ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.04.2022 № 152

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и признании утратившим силу приказа Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 20.11.2019 № 580 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»

В соответствии с Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 20.11.2019 № 580 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 22 ноября, № 23362), с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 17.02.2020 № 75, от 10.04.2020 № 178, от 02.06.2020 № 248, от 17.07.2020 № 310, от 17.08.2020 № 355, от 01.10.2020 № 441, от 11.11.2020 № 506, от 09.12.2020 № 550,

Типография ИП Родионов С.С. заказ № 228 тираж 5500 экз.

от 18.01.2021 № 6, от 08.10.2021 № 403, от 12.11.2021 № 486, от 10.01.2022 № 1, от 20.01.2022 № 13 и от 14.02.2022 № 56.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр А.А. Бахтерев

УТВЕРЖДЕН
правовым актом Министерства
агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
от 01.04.2022 № 152
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области и признании
утратившим силу приказа
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области от 20.11.2019
№ 580 «Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областными законами от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области» (далее – Положение о Министерстве), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные полномочия, функции, структура и организация деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) определяются Положением о Министерстве.

3. Министерство является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным:

1) по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) по осуществлению в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) по предоставлению государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

4) по ведению реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, которым предоставлены отдельные меры государственной поддержки;

5) по управлению племенным животноводством на территории Свердловской области;

6) в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

7) по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

8) в сфере обеспечения продовольственной безопасности Свердловской области;

9) на формирование перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с требованиями к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества».

4. Министерство:

1) в пределах своей компетенции издает правовые акты на основании и в соответствии с Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате

Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Регламент Правительства), Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области), иными нормативными правовыми актами Свердловской области (законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области), относящимися к сфере деятельности Министерства;

2) в порядке и в пределах, определенных федеральными и областными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, управляет областным имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности.

5. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

6. Взаимодействие Министерства с органами государственной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве, являются составной частью настоящего Административного регламента.

Раздел 2. Порядок организации деятельности Министерства

8. Общее руководство Министерством осуществляет Министр агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Министр имеет Первого заместителя и заместителей в соответствии со структурой Министерства.

10. Структура Министерства, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по предложению Министра.

11. В случае временного отсутствия Министра его полномочия осуществляет один из заместителей Министра. Проект приказа о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

12. Заместители Министра представляют интересы Министерства по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Административным регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

13. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности структурных подразделений Министерства определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми правовым актом Министерства.

14. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Министерства исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника структурного подразделения Министерства или иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Министерства в состав этого структурного подразделения Министерства.

15. Штатное расписание Министерства утверждается правовым актом Министерства.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Министерстве государственными гражданскими служащими Свердловской области, указываются в штатном расписании Министерства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

16. Государственные гражданские служащие Министерства (далее – гражданские служащие) должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

17. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Свердловской области определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

18. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.

19. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области.

Предоставление отпуска Министру осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

20. Выезд в командировку заместителей Министра осуществляется по решению Министра и на основании соответствующего приказа Министерства.

Предоставление отпуска заместителям Министра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области на основании приказа Министерства.

21. Направление в командировку и предоставление отпуска иным работникам Министерства осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации. При этом направление в командировку и предоставление отпуска руководителям структурных подразделений Министерства осуществляются на основании приказа Министерства по согласованию с Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение. Направление в командировку и предоставление отпуска иным гражданским служащим осуществляются на основании приказа Министерства по согласованию с руководителем структурного подразделения Министерства и Заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение Министерства.

22. Предоставление отпусков сотрудникам Министерства оформляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно правовым актом Министерства до 15 декабря предыдущего года.

23. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Министерства по решению Министра проводятся аппаратные совещания, которые проводит Министр, либо по поручению Министра – один из заместителей Министра. На аппаратных совещаниях присутствуют заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства.

24. В первый понедельник месяца, как правило, проводится расширенное аппаратное совещание с приглашением руководителей отраслевых союзов, федеральных государственных учреждений, государственных органов Свердловской области, представителей научно-исследовательских институтов и высших учебных заведений аграрного профиля.

25. По результатам аппаратного совещания в течение двух дней отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства оформляется протокол аппаратного совещания Министерства. Утвержденный Министром протокол аппаратного совещания рассылается заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Министерства.

26. Одной из основных организационных форм деятельности Министерства, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации, является заседание коллегии Министерства (далее – коллегия).

27. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом Министерства, созданным в целях выработки согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Министерство, по вопросам реализации

государственной политики в сферах агропромышленного комплекса Свердловской области (включая животноводство, рыбоводство, растениеводство, мелиорацию, карантин растений, плодородие почв, пищевую и перерабатывающую промышленность, развитие сельскохозяйственных рынков, производство и оборот этилового спирта из пищевого сырья, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции, устойчивое развитие сельских территорий), торговли, питания и услуг, обеспечения продовольственной безопасности Свердловской области.

28. Целью деятельности коллегии является принятие решений и рекомендаций по вопросам реализации государственной политики в сферах агропромышленного комплекса Свердловской области (включая животноводство, рыбоводство, растениеводство, мелиорацию, карантин растений, плодородие почв, пищевую и перерабатывающую промышленность, развитие сельскохозяйственных рынков, производство и оборот этилового спирта из пищевого сырья, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции, устойчивое развитие сельских территорий), торговли, питания и услуг, обеспечения продовольственной безопасности Свердловской области.

29. Состав коллегии Министерства утверждается распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Министра.

30. Коллегия действует на основании Положения о коллегии, утверждаемого правовым актом Министерства, плана работы коллегии.

31. План работы коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, утверждается Министром и направляется членам коллегии.

32. Решения коллегии оформляются протоколом заседания коллегии.

33. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии обеспечивается отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства.

34. В соответствии с Регламентом Правительства Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются Министром.

Предложения Министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов готовятся по поручению Министра структурными подразделениями Министерства.

35. Для решения отдельных вопросов либо их координации в Министерстве формируются комиссии, рабочие группы, советы. Составы комиссий, рабочих групп, советов утверждаются приказами Министерства.

Раздел 3. Порядок планирования деятельности Министерства

36. Работа Министерства осуществляется на основе планирования. Министерство организует свою работу в соответствии с правовыми актами, определяющими социально-экономическое развитие Свердловской области, государственными программами Свердловской области в сфере компетенции

Министерства, планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

37. Министерство разрабатывает план организационных мероприятий Министерства на соответствующий календарный год, который формируется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства.

38. Подготовка предложений Министерства для включения в проекты планов работы Правительства Свердловской области на очередной календарный год (далее – проект годового плана Правительства) осуществляется в соответствии со сроками, определенными Регламентом Правительства, в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства в срок не позднее чем за 2,5 месяца до конца текущего года представляют предложения в проект годового плана Правительства, согласованные с заместителями Министра, курирующими соответствующие структурные подразделения Министерства, в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект годового плана Правительства и их направление в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области до 5 ноября текущего года.

39. Подготовка предложений Министерства для включения в проекты планов работы Правительства Свердловской области на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) руководители структурных подразделений Министерства на основании плана работы Правительства Свердловской области на текущий год (за исключением случая подготовки плана на первый квартал) осуществляют подготовку предложений в проект плана работы Правительства Свердловской области на квартал, в срок не позднее чем 1,5 месяца до начала следующего квартала представляют предложения, согласованные с заместителями Министра, курирующими соответствующие структурные подразделения, в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства;

2) отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства осуществляет обобщение предложений структурных подразделений Министерства в проект плана работы Правительства Свердловской области на квартал, согласует обобщенные предложения с Министром и направляет эти предложения в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области до 1 числа последнего месяца текущего квартала.

40. Разработка годового и квартальных планов работы Министерства осуществляется на основе годового и квартального планов работы Правительства Свердловской области.

41. Планы работы Министерства на год и на квартал утверждаются приказами Министерства не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов. Рассылка электронных копий указанных документов заместителям Министра и руководителям структурных подразделений Министерства для ознакомления и руководства в работе организуется отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

42. Руководители структурных подразделений Министерства организуют планирование работы возглавляемых ими структурных подразделений на основании утвержденных планов Министерства на соответствующие год и квартал, а также с учетом иных решений и поручений Министра.

43. Контроль за выполнением планов работы Министерства на год и на квартал осуществляет Министр, заместители Министра.

44. Руководители структурных подразделений Министерства, определенные ответственными за организацию исполнения мероприятий планов на год и на квартал, несут персональную ответственность за своевременность и качество их исполнения в соответствии с установленными сроками.

45. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов, а также других мероприятиях.

46. Заместители Министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, и необходимости участия по поручению Министра в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, иных мероприятиях.

47. Перед выездом в командировку или уходом в отпуск гражданские служащие обязаны передать дела и принять все необходимые меры для обеспечения надлежащего состояния исполнительской дисциплины во время своего отсутствия.

Раздел 4. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра, заместителей Министра, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства

48. Решения, принятые на совещаниях у Министра, Заместителя Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение совещания, в течение трех календарных дней после окончания заседания.

К проекту протокола совещания может прилагаться указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за проведение заседания.

49. Проекты протоколов заседаний, совещаний у Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства

визируются начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за проведение заседания, представляются на согласование Заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение, а затем – на подпись Министру.

50. Проекты протоколов заседаний совещаний у заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, возглавляемых заместителями Министра, визируются руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение заседания, а затем представляются на подпись Заместителю Министра, курирующему соответствующее структурное подразделение.

51. Копии протоколов направляются участникам заседания, а также заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а содержащие срочные поручения – незамедлительно.

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра, заместителей Министра, координационных и совещательных органов, рабочих групп Министерства, осуществляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за проведение совещания, если иное не указано в протоколе.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов

53. Министерство в рамках своей компетенции разрабатывает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проекты приказов Министерства (далее – проекты правовых актов).

54. Разработка правовых актов осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Регламента Правительства, Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области и иных правовых актов Свердловской области, а также мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

55. Отдел правовой работы Министерства является структурным подразделением Министерства ответственным за организацию проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых Министерством, мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и мониторинга практики правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

56. В целях планирования правотворческой деятельности, структурные подразделения Министерства вносят предложения по включению в годовые, квартальные планы организационных мероприятий Правительства Свердловской

области мероприятий по разработке проектов правовых актов, по внесению изменений в правовые акты. Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями Министерства, являющимися исполнителями (соисполнителями) данного мероприятия.

57. Разработанные проекты правовых актов при необходимости согласуются другими структурными подразделениями Министерства и в обязательном порядке отделом правовой работы Министерства.

Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим должностным лицом (за исключением начальника отдела правовой работы Министерства) не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

58. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится отделом правовой работы Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта в отдел правовой работы Министерства. При отсутствии замечаний к проекту правового акта начальник отдела правовой работы Министерства, а при его отсутствии – его заместитель, визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Министерства, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний к проекту правового акта отдел правовой работы Министерства представляет заключение с замечаниями, в соответствии с которым структурное подразделение Министерства, ответственное за его разработку, принимает меры к их устранению.

59. Ответственность за содержание проекта правового акта, а также соблюдение установленных сроков и порядка подготовки проекта правового акта, передачу на согласование и сопровождение прохождения проекта правового акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагается на исполнителя проекта правового акта.

Раздел 6. Организация документационного обеспечения

60. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется общим отделом Министерства с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) в соответствии с правовыми актами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения.

61. Общие правила организации работы с документами в Министерстве определяются Правилами делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, правилами подготовки проектов правовых актов Свердловской области в Министерстве.

62. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного распространения, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Министерства.

63. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

64. Правовые акты Министерства, а также исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве.

65. Форма бланков устанавливается правовым актом Министерства.

66. Документы, за исключением правовых актов Правительства Свердловской области, протоколов, поручений (указаний), перечней поручений, обращений граждан, соглашений (договоров), экспертных заключений, требований, представлений и протестов Прокуратуры Свердловской области, исполняются в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения, указанной в резолюции на документе либо в документе, – в указанный срок;

2) с пометкой «весьма срочно» – в течение 1 дня;

3) с пометкой «срочно» – в 3-дневный срок;

4) с пометкой «незамедлительно» – в 5-дневный срок;

5) с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;

6) с пометкой «безотлагательно» – в 15-дневный срок;

7) остальные документы – в течение 1 месяца со дня их регистрации.

67. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации общим отделом Министерства.

68. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае выполнения документа несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

69. Изменение срока исполнения документа производится руководителем, установившим срок исполнения документа, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

70. В случае если документ не исполнен в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока исполнения представляет Министру объяснение о причинах нарушения срока исполнения документа.

71. Контроль за исполнением документов осуществляется Министром, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра.

72. Документы и резолюции к ним оформляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

73. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых Министром, заместителями Министра, несут исполнители и руководители структурных подразделений Министерства.

74. Проекты документов должны быть подготовлены с учетом требований правовых актов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения, с использованием СЭД.

75. Срок согласования проектов любых видов документов (кроме проектов правовых актов) каждым согласующим должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование, за исключением случаев установления иных сроков согласования.

Раздел 7. Порядок исполнения поручений в Министерстве, организация и контроль за исполнением поручений и служебных документов

76. Министерство осуществляет исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области (далее – поручения и указания), поступающих в Министерство служебных документов в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок исполнения этих поручений и указаний, служебных документов.

77. Исполнение поручений и указаний в рамках компетенции Министерства организуют Министр, заместители Министра.

78. Министр, заместители Министра организуют исполнение и осуществляют контроль исполнения поручений и указаний в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра, организуют взаимодействие соисполнителей.

79. Ответственным за организацию контроля исполнения поручений и указаний, служебных документов в Министерстве является один из заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра и должностным регламентом.

80. Контрольный учет поручений и указаний, контроль за исполнением служебных документов осуществляет общий отдел Министерства.

81. Постановке на контроль подлежат документы, имеющие установленный срок исполнения. Контрольные сроки исполнения документов осуществляются на основании регистрационных данных.

82. При исполнении поручения или указания несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей.

83. Исполнение поручений и указаний осуществляется в следующие сроки:

1) в установленные в поручении или указании;

2) в течение 1 рабочего дня после регистрации соответствующего документа – содержащие пометки «вручить немедленно» или «весьма срочно»;

3) в течение 3 рабочих дней после регистрации соответствующего документа – содержащие пометки «срочно» или «незамедлительно»;

4) в течение 10 рабочих дней после регистрации соответствующего документа – содержащие пометку «оперативно»;

5) до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, – в случае если срок исполнения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;

6) не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, – в случае если срок исполнения установлен «постоянно»;

7) в течение 1 месяца от даты регистрации документа до соответствующего числа следующего месяца (если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа следующего месяца) – в случае если срок исполнения не указан.

84. Если последний день срока исполнения поручения или указания приходится на нерабочий день, поручение или указание подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

85. Для исполнения поручений могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций (по согласованию).

86. Заместители Министра, начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, исполнение служебных документов, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения.

87. Информация о нарушениях сроков исполнения служебных документов и поручений еженедельно представляется общим отделом Министерства Министру, рассматривается на оперативных совещаниях.

Раздел 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, порядок осуществления приема граждан

88. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

89. Обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Министерства, подлежат регистрации в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

90. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу,

в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

91. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, осуществляется подготовка проектов ответов структурными подразделениями Министерства.

92. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение тридцати дней со дня их регистрации.

93. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет Министр, заместители Министра и руководители структурных подразделений Министерства, которым выдано поручение о рассмотрении обращения.

94. Личный прием граждан в Министерстве осуществляют Министр, заместители Министра в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым правовым актом Министерства.

95. Прием по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления осуществляется Министром, заместителями Министра во внеочередном порядке.

Раздел 9. Взаимодействие Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями

96. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

97. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, Министерством совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, проводятся совещания, создаются координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы.

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Министерстве создаются по решению Министра.

Решение об образовании координационных, совещательных органов, рабочих групп принимается в форме приказа Министерства. Состав и порядок их деятельности утверждаются правовым актом Министерства.

98. При Министерстве образуется Общественный совет, который является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Министерстве, призванным обеспечить взаимодействие Министерства с населением Свердловской области и представителями институтов гражданского общества в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод при реализации Министерством своих полномочий.

99. Общественный совет при Министерстве действует на основании Положения об Общественном совете, утверждаемого правовым актом Министерства.

100. Состав Общественного совета формируется в соответствии с нормами Положения об Общественном совете и утверждается правовым актом Министерства по согласованию с Общественной палатой Свердловской области.

Раздел 10. Договоры и соглашения с участием Министерства

101. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Министерства во исполнение поручений Министра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию отделом правовой работы Министерства, Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

103. Типовые проекты договоров (образцы) могут разрабатываться отделом правовой работы Министерства по поручению Министра.

Раздел 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

104. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

105. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), порядок ее подготовки и размещения устанавливаются правовым актом Министерства.

106. Сведения, касающиеся деятельности Министерства, имеют право доводить до средств массовой информации (далее – СМИ) Министр, а также по его поручению – заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства.

107. Подготовка материалов, предназначенных для передачи в СМИ (размещения на официальном сайте Министерства), проектов текстов

выступлений руководителей Министерства на пресс-конференциях, брифингах и иных мероприятиях с участием СМИ осуществляется на основании решений и поручений Министра.

108. Руководители структурных подразделений Министерства в соответствии со своей компетенцией обеспечивают подготовку и передачу лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства, материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте Министерства.

109. Передача материалов, предназначенных для открытого опубликования представителям СМИ, в том числе электронных, без визы Министра, заместителей Министра исключается.

110. Сотрудники Министерства, осуществляющие подготовку предложений в материалы, предназначенные для передачи в СМИ, а также их руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений ограниченного распространения в соответствии со своей компетенцией.

111. Техническое обеспечение работы официального сайта Министерства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство, рыбоводство, птицеводство, пчеловодство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее — Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее - Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

12) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

13) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

14) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области племенного животноводства, аквакультуры;

3) знание порядка проведения бонитировки сельскохозяйственных животных;

4) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

5) знание основ технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

6) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

7) опыт составления рационов кормления;

8) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство;

9) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

работы с государственным реестром селекционных достижений;

изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

организации учета продуктивности животных;

иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по развитию отраслей животноводства и рыбоводства и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

9) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

10) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства и рыбоводства;

11) осуществлять сбор и обработку данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных;

12) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, производству и использованию племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказывающими услуги в области племенного животноводства (далее – объекты государственного надзора), обязательных требований;

13) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

14) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

15) обеспечивать оказание заинтересованным лицам консультативной помощи по вопросам развития животноводства и рыбоводства;

16) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство, птицеводство, рыбоводство, пчеловодство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий

по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушений;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной аграрной политики;

2) знание передовых технологий отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) знание основных признаков действия кормовых добавок;

4) знание особенностей производства, реализации, использования кормовых добавок;

5) знания используемых при производстве кормовых добавок активных или вспомогательных веществ, технологий производства, принципов эквивалентности ранее зарегистрированным добавкам, а также уровня их потенциальной опасности для животных;

6) знания в области токсикологии;

7) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки предложений по вопросам эффективности государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) подготовки предложений о реструктуризации и финансовом оздоровлении хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

4) разработки методических рекомендаций по развитию животноводства. птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) осуществлять документооборот с помощью системы электронного документооборота (далее — СЭД);

6) иными умения, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

8) участвовать в организации дополнительного профессионального образования руководителей, специалистов, кадров массовых профессий для хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

9) оказывать содействие в освоении передовых технологий и техническом перевооружении хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

10) вносить на рассмотрение начальнику отдела, Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам эффективности предоставления государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) на основании анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области и Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения о реформировании и финансовом оздоровлении хозяйствующих субъектов;

12) в пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и разрабатывать методические рекомендации по развитию животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

13) обеспечивать своевременную отчетность и анализ производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

14) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

15) нести ответственность за достоверность представляемой информации, качество подготовленных отделом документов;

16) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

17) участвовать в разработке мобилизационного плана Министерства и мобилизационных документов;

18) в пределах своей компетенции содействовать в регистрации организаций частной формы собственности в государственном племенном регистре Российской Федерации, принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами;

19) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (племенное животноводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документы о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «ветеринария» и (или) «зоотехния» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области племенного животноводства;

3) знание порядка проведения бонитировки сельскохозяйственных животных;

4) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

5) знание основ технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

6) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

7) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным реестром селекционных достижений;

2) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

3) организации учета продуктивности животных;

4) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по развитию отраслей животноводства и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

6) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

7) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства;

8) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

9) осуществлять сбор и обработку данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

10) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

11) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела;

12) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития животноводства;

14) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей,

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере

деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «ветеринария» и (или) «зоотехния» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

8) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области молочного животноводства;

3) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

4) знание основ технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

5) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

6) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

7) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным реестром селекционных достижений;

2) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

3) организации учета продуктивности животных;

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

4) планировать деятельность в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по развитию отраслей животноводства и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

9) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства;

10) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

11) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

12) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела;

13) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития животноводства;

14) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушений;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

8) Федеральный закон от 16 июля 1999 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

9) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по возделыванию сельскохозяйственных культур;

3) знание основ технологии применения минеральных и органических удобрений, средств защиты растений;

4) знания вопроса страхования сельскохозяйственных животных;

5) знания основ современных технологий в растениеводстве, повышающих урожайность сельскохозяйственных культур;

6) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) изучения и внедрения передовых методов выращивания сельскохозяйственных культур, заготовки кормов;

2) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен вышестоящим руководством Министерства;

5) обеспечивать мониторинг страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки по предприятиям области;

6) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

7) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов предприятий пригородной зоны, смотров, конкурсов среди предприятий пригородной зоны;

8) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки;

9) принимать участие в подготовке и предоставлении информации в систему государственного информационного обеспечения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки;

10) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «ветеринария» и (или) «зоотехния» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

8) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

9) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

10) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

4) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

5) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

6) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

2) организации учета продуктивности животных;

3) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста по животноводству предприятий пригородной зоны;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен вышестоящим руководством Министерства;

5) обеспечивать мониторинг развития животноводства по предприятиям пригородной зоны;

6) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства в предприятиях пригородной зоны;

7) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

8) осуществлять сбор и обработку данных по развитию отраслей животноводства от сельскохозяйственных предприятий пригородной зоны;

9) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов предприятий пригородной зоны, смотров, конкурсов среди предприятий пригородной зоны;

10) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития животноводства руководителям и специалистам предприятий пригородной зоны;

11) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (птицеводство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции;

обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание передовых технологий отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) знание основных направлений в разведении сельскохозяйственной птицы;

4) знание особенностей ведения селекции, содержания, выращивания сельскохозяйственной птицы;

5) знание используемых технологий производства животноводческой, птицеводческой продукции;

6) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки предложений по вопросам эффективности государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) подготовки предложений о реформировании и финансовом оздоровлении хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

4) разработки методических рекомендаций по развитию животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в организации по реализации мероприятий государственной поддержки приоритетных направлений развития отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) участвовать в разработке проектов и реализации текущих и комплексных программ развития животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

6) проводить анализ поступающей оперативной информации, месячной и квартальной отчетности по производству, и вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

7) принимать участие в организации и проведении совещаний и семинаров, работе производственно-научных систем, учебе специалистов и руководителей хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности, повышать свой профессиональный уровень;

8) давать консультации и рекомендации по применению промышленной технологии животноводства, птицеводства и совершенствованию технологических процессов в животноводстве, птицеводстве;

9) в пределах своей компетенции участвовать в разработке методических рекомендаций, изучать и оказывать содействие в освоении достижений науки и передовых технологий в отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

10) готовить материалы по итогам производственно-финансовой деятельности для присвоения почетных званий, награждения и поощрения работников отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) обеспечивать своевременную работу с письмами и жалобами, готовить проекты ответов;

12) обеспечивать своевременную отчетность и анализ производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

13) оказывать содействие в регистрации организаций частной формы собственности в государственном племенном регистре Российской Федерации;

14) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (птицеводство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание передовых технологий отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) знание основных признаков действия кормовых добавок;

4) знание особенностей производства, реализации, использования кормовых добавок;

5) знания используемых при производстве кормовых добавок активных или вспомогательных веществ, технологий производства, принципов эквивалентности ранее зарегистрированным добавкам, а также уровня их потенциальной опасности для животных;

6) знания в области токсикологии;

7) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки предложений по вопросам эффективности государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

3) подготовки предложений о реформировании и финансовом оздоровлении хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

4) разработки методических рекомендаций по развитию животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) участвовать в организации и реализации мероприятий государственной поддержки приоритетных направлений развития отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

6) участвовать в разработке проектов, подготовке заключений, проведении мониторинга реализации текущих и комплексных программ предприятиями животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

7) проводить сбор и анализ поступающей оперативной информации, (месячной, квартальной и годовой) отчетности реконструкции и модернизации объектов животноводства, птицеводства и кормопроизводства; инженерно-техническим, энергетическим, экологическим вопросам; и вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

8) принимать участие в организации и проведении совещаний и семинаров, работе производственно-научных систем, учебе специалистов и руководителей хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности, повышать свой профессиональный уровень;

9) давать консультации и рекомендации по применению современных видов техники и оборудования, совершенствованию технологических процессов в животноводстве, птицеводстве и комбикормовой промышленности;

10) в пределах своей компетенции участвовать в разработке методических рекомендаций, изучать и оказывать содействие в освоении достижений науки

и передовых технологий в отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) принимать участие в организации и проведении конкурсов, готовить материалы по итогам производственно-финансовой деятельности для присвоения почетных званий, награждения и поощрения работников отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

12) обеспечивать своевременную работу с письмами и жалобами, готовить проекты ответов;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «ветеринария» и (или) «зоотехния» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «агрономия» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

8) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство;

6) знание основ технологий искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

7) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

2) организации учета продуктивности животных;

3) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по развитию отраслей животноводства и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

7) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

8) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства;

9) осуществлять сбор и обработку данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

10) участвовать в организации производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

11) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела;

12) оказывать консультативную помощь по вопросам развития животноводства;

13) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, исполнивший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (животноводство, рыбоводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «ветеринария» и (или) «зоотехния» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области аквакультуры и рыболовства;

3) обладание основными знаниями по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

4) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

5) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере

агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

6) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания товарной рыбы;

2) организации учета в рыбоводстве;

3) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский

служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) вносить Первому заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по развитию отраслей животноводства и рыбоводства и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) обеспечивать мониторинг развития рыбоводства;

9) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей рыбоводства;

10) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

11) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела;

12) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития животноводства и рыбоводства;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (птицеводство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание передовых технологий отрасли переработки и реализации птицеводческой продукции;

3) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных и пищевых продуктов, полученных из птицеводческого сырья, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

4) знание особенностей производства, реализации, продукции из птицеводческого сырья;

5) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере

агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки предложений по вопросам эффективности государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) заниматься сбором оперативной информации по оптовым ценам на продукцию птицеводческих предприятий области (еженедельно);

5) заниматься сбором и предоставлением отчетной информации «Сведения об объемах применения биологических средств защиты растений, микробиологических удобрений в растениеводстве, об объемах отходов сельскохозяйственного производства, переработанных методами биотехнологии» (Форма ГП-25 биотех) в Информационную систему планирования и контроля Государственной программы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (раза в квартал по состоянию на 1 число следующего за отчетным периодом месяца);

6) осуществлять обработку, накопление и анализ собранной информации с целью получения оперативных материалов о состоянии рынка местных производителей сельскохозяйственной продукции и планирования ее деятельности;

7) доводить информацию до производителей сельскохозяйственной продукции, руководства и специалистов Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

8) оказывать информационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса Свердловской области сведениями о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

9) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, по вопросам, отнесенным к ведению ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства;

10) осуществлять деятельность в информационной системе цифрового сервиса агропромышленного комплекса Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (система ИС ЦС АПК) в рамках отраслей животноводства;

11) осуществлять деятельность в информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в рамках отраслей животноводства;

12) анализировать поступающую в отдел ценовую и рыночную информацию;

13) участвовать в организации проведения совещаний, семинаров, учебе специалистов и руководителей отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

14) участвовать в организации ежегодного конкурса на звание «Лучший по профессии» (среди руководителей и специалистов птицеводства и комбикормовой промышленности), подводить его итоги;

15) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

16) осуществлять ведение делопроизводства в отделе;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (птицеводство, комбикормовая промышленность);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание передовых технологий отрасли комбикормовой промышленности;

3) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных и пищевых продуктов, полученных из птицеводческого сырья, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

4) знание особенностей производства, реализации, использования кормовых добавок;

5) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки предложений по вопросам эффективности государственной поддержки отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отраслей животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) заниматься сбором оперативной информации по:

растениеводству птицеводческих предприятий области (еженедельно);

производству комбикормов (ежемесячно);

наличию сырья (ежемесячно);

балансу производства и потребления комбикормовой продукции в организациях всех форм собственности (ежемесячно);

обеспеченности скота кормами;

мероприятиям на летне-пастбищный период;

5) осуществлять обработку, накопление и анализ собранной информации с целью получения оперативных материалов о состоянии рынка местных производителей сельскохозяйственной продукции и планирования ее деятельности;

6) координировать вопросы отрасли растениеводства в птицеводческих предприятиях;

7) принимать участие в реализации мероприятий по государственной поддержке приоритетных направлений в развитии отраслей растениеводства, животноводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

8) оказывать информационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса Свердловской области сведениями о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

9) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

10) анализировать поступающую в отдел ценовую и рыночную информацию;

11) участвовать в организации проведения совещаний, семинаров, учебе специалистов и руководителей отраслей животноводства, птицеводства;

12) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (растениеводство, мелиорация, карантин растений, плодородие почв);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

организация совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений от вредителей и болезней;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников на предприятия агропромышленного комплекса;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

подготовка в уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами, находящимися в областной собственности, мотивированных заключений о необходимости и целесообразности приобретения соответствующих земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Свердловской области, либо об отказе их приобретения;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должностьорганизация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «агрономия» и (или), «агроинженерия» и (или) «агрохимия и агропочвоведение» и (или) «государственное и муниципальное управление» и (или) «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства;

4) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере

агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности отдела;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать определение единой агрономической политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия совместно с представителями сельскохозяйственной науки;

8) обеспечивать участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений от вредителей и болезней в рамках полномочий отдела;

9) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

10) обеспечивать организацию совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

11) принимать участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

12) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) обеспечивать контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств на обеспечение материально-техническими ресурсами и возмещение затрат на производство работ по поддержанию плодородия почв;

14) обеспечивать оказание помощи по внедрению в производство передового опыта в отрасли растениеводства; участие в научно-техническом сотрудничестве по технологиям растениеводства;

15) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

16) обеспечивать организацию и проведение семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

17) принимать участие в доведении научно-технической информации, передового опыта до специалистов отраслей растениеводства;

18) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам земледелия, семеноводства, кормопроизводства, мелиорации, отчетности, необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

19) обеспечивать организацию взаимодействия Министерства с подведомственными организациями по вопросам земледелия, семеноводства, кормопроизводства, мелиорации;

20) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги. Визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг и направлять на подписание Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) осуществлять поездки в районы и хозяйства области с целью получения достоверной информации по состоянию дел и оказанию помощи по вопросам земледелия, семеноводства, мелиорации земель;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

34) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

35) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

36) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

2) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

3) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

4) на дополнительное профессиональное образование;

5) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

6) на членство в профессиональном союзе;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя;

5) государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей в соответствии с пунктом 21 настоящего должностного регламента не вправе принимать управленческие и иные решения в отношении общества с ограниченной ответственностью Селекцонно-семеноводческая компания «Уральский картофель» (ИНН 6683011165), акционерного общества Агропромышленный комбинат «Белореченский» (ИНН 6639009424) и Индивидуального предпринимателя — Главы крестьянского (фермерского) хозяйства Крупской Марии Викторовны (ИНН 663902561244).

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 14
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (растениеводство);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

участие в совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогноза социально-экономического развития отрасли агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, готовит заключения на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Агрономия» и (или) «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли и повышению культуры земледелия;

2) понятие об отраслях земледелия и растениеводства;

3) анализ структуры посевных площадей;

4) составление прогнозных планов производства продукции;

5) сбор оперативной информации о ходе полевых работ;

6) правовое регулирование в сфере селекции и семеноводства (орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование, основные нормативные документы);

7) государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию;

8) понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;

9) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

10) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства;

11) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности отдела;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений, приказов Министерства, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по вопросам возделывания и семеноводства зерновых, зернобобовых, технических культур, многолетних трав;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) осуществлять планирование посевных площадей, объем производства сельскохозяйственных культур в Свердловской области и доводить плановые показатели до территориальных отделов Министерства;

8) проводить мониторинг обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей семенным материалом, мониторинг проведения полевых работ, готовить аналитические материалы по проведению полевых работ;

9) принимать участие в совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

10) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области в области растениеводства (поддержка элитного семеноводства, поддержка приобретения семян для выращивания кормовых культур);

11) осуществлять предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

12) изучать, обобщать и обеспечивать оказание помощи по внедрению прогрессивных, энергосберегающих отечественных, зарубежных агроприемов и технологий выращивания, хранения сельскохозяйственных культур (зерновых, зернобобовых, технических), направленных на повышение урожайности и снижение затрат по их производству;

13) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

14) принимать участие в организации и проведении семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

15) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам земледелия, производства и хранения зерновых, зернобобовых и технических культур, отчетности необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

16) принимать и анализировать сведения об итогах сева под урожай отчетного года (форма 4-СХ), сведения по уборке урожая сельскохозяйственных культур отчетного года (форма 29-СХ);

17) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

18) участвовать в разработке и реализации перспективных программ и рекомендаций, обеспечивающих высокорентабельное стабильное производство и повышение качества сельскохозяйственных культур, внедрение технологически и экономически выгодных структур посевных площадей;

19) способствовать внедрению и распространению районированных сортов и гибридов сельскохозяйственных культур, участвовать в работе областной комиссии по рассмотрению предложений Свердловского филиала государственного бюджетного учреждения «Госсорткомиссия» по изменению Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию сортов сельскохозяйственных культур;

20) совместно с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский сельскохозяйственный центр» по Свердловской области проводить приемку посевов сельскохозяйственных культур (зерновые, зернобобовые, технические и кормовые);

21) способствовать внедрению комплексной механизации, новых машин и орудий для возделывания и семеноводства сельскохозяйственных культур;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

35) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 15
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (картофелеводство, овощеводство, плодово-ягодные культуры, защита сельскохозяйственных культур от вредителей, болезней и сорняков, карантин растений);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

участие в совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, защите растений от вредителей и болезней;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников на предприятия агропромышленного комплекса;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогноза социально-экономического развития отрасли агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, готовит заключения на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Агрономия» и (или), «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

5) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 21 июня 2014 года № 206-ФЗ «О карантине растений»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2000 № 756 «Об утверждении Положения о Государственной службе защиты растений Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, повышению культуры земледелия;

2) основы по производству, хранению, переработке, реализации, транспортировке картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, плодовых и ягодных культур;

3) составление прогнозных планов производства продукции;

4) правовое регулирование в сфере селекции и семеноводства (орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование, основные нормативные документы);

5) сбор оперативной информации о ходе полевых работ;

6) государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию;

7) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства;

8) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания овощей открытого и защищенного грунта, картофеля, плодово-ягодных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам семеноводства, производства овощных культур, картофеля, плодово-ягодных культур, средств защиты сельскохозяйственных культур, карантина растений, вопросам государственной поддержки;

4) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений, приказов Министерства, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста по вопросам возделывания картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, плодово-ягодных культур, карантина растений, защиты сельскохозяйственных культур от вредителей, болезней и сорняков;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

7) принимать участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды в рамках полномочий отдела;

8) принимать участие в организации совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

9) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области по возделыванию картофеля, овощей, плодово-ягодных культур;

10) обеспечивать предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

11) изучать, обобщать и обеспечивать оказание помощи по внедрению прогрессивных, энергосберегающих отечественных, зарубежных агроприемов и технологий выращивания, хранения картофеля, овощей, плодово-ягодных культур, направленных на повышение урожайности и снижение затрат по их производству;

12) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

13) принимать участие в организации и проведении семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

14) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам производства и хранения картофеля, овощей, плодово-ягодных культур, защиты сельскохозяйственных культур, отчетности необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

15) принимать и анализировать сведения об итогах сева под урожай отчетного года (форма 4-СХ), сведения по уборке урожая сельскохозяйственных культур отчетного года (форма 29-СХ);

16) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

17) рассматривать заявления сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

18) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела по вопросам семеноводства и производства картофеля, овощей, плодово-ягодных культур, защиты растений, карантина растений;

19) участвовать в разработке и реализации перспективных программ и рекомендаций, обеспечивающих высокорентабельное стабильное производство и повышение качества картофеля, овощей, плодово-ягодных культур;

20) способствовать внедрению и распространению районированных сортов и гибридов картофеля и овощных, плодово-ягодных культур, участвовать в работе областной комиссии по рассмотрению предложений Свердловского филиала государственного бюджетного учреждения «Госсорткомиссия» по изменению Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию сортов сельскохозяйственных культур;

21) совместно с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский сельскохозяйственный центр» по Свердловской области проводить приемку посадок картофеля, произведенных оригинальными и элитными семенами, в сельскохозяйственных предприятиях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, научных учреждениях Свердловской области;

22) способствовать внедрению комплексной механизации, новых машин и орудий для возделывания картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, защиты сельскохозяйственных культур от комплекса вредителей, болезней и сорняков;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

35) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 16
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (земельные отношения, мелиорация, плодородие почвы);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли растениеводства;

подготовка в уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами, находящимися в областной собственности, мотивированных заключений о необходимости и целесообразности приобретения соответствующих земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Свердловской области, либо об отказе их приобретения;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по воспроизводству плодородия почв;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в подготовке документов для реализации преимущественного права Свердловской области на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, и Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

6) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

7) Федеральный закон от 16 июня 1998 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

8) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2011 № 612 «Об утверждении критериев существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 736 «О критериях значительного ухудшения экологической обстановки в результате использования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения с нарушением установленных земельным законодательством требований рационального использования земли»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

13) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 04.05.2010 № 150 «Об утверждении Порядка государственного учета показателей состояния плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

14) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли и повышению культуры земледелия;

2) понятия охраны земель, мероприятия по охране земель;

3) понятия почвенного плодородия;

4) понятие и виды мелиорации, учет и паспортизация мелиоративных систем;

5) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства;

6) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам земельных отношений, мелиоративных работ, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

7) участвовать в подготовке документов для реализации преимущественного права Свердловской области на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения;

8) участвовать в подготовке заключений по проектам территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с территорией Свердловской области, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

9) участвовать в создании, запуске и заполнении регионального сегмента (Свердловской области) Единой федеральной информационной системы о землях сельскохозяйственного назначения и землях, используемых или представленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий;

10) обеспечивать определение единой агрономической политики по рациональному и эффективному использованию земли, повышению культуры земледелия, сохранению и повышению почвенного плодородия совместно с представителями сельскохозяйственной науки;

11) принимать участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

12) осваивать принятые научно-обоснованные системы земледелия Среднего Урала в части проведения гидромелиоративных работ;

13) обеспечивать контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств на обеспечение материально-техническими ресурсами и компенсацию затрат на производство работ по поддержанию плодородия почв;

14) вносить начальнику отдела предложения по повышению плодородия почв, координации проведения гидромелиоративных работ для нужд агропромышленного комплекса и мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод, осуществление выборочного контроля качества их выполнения;

15) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

16) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области (в области мелиорации, повышения плодородия почвы);

17) осуществлять предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

18) принимать участие в организации и проведении семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

19) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

20) принимать участие в доведении научно-технической информации, передового опыта до специалистов отраслей растениеводства;

21) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам плодородия почв, мелиорации, земельных отношений, отчетности, необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

22) осуществлять поездки в районы и хозяйства области с целью получения достоверной информации по состоянию дел и оказанию помощи по вопросам плодородия почвы, земельных отношений, мелиорации земель;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25 соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

35) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (кормопроизводство, страхование в области растениеводства);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

участие в разработке прогноза социально-экономического развития отрасли агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, готовит заключения на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Агрономия», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основ государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, повышению культуры земледелия;

2) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли кормопроизводства;

8) знание основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, семеноводства, кормопроизводства, страхования культур, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

7) проводить мониторинг обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей минеральными удобрениями, проведения работ, связанных с заготовкой кормов. Готовить аналитические материалы по проведению работ, связанных с заготовкой кормов;

8) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области (предоставление субсидии на поддержку в области растениеводства, возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства);

9) рассматривать заявления сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

10) осуществлять предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

11) обеспечивать оказание помощи по внедрению в производство передового опыта в отрасли кормопроизводства;

12) участие в научно-техническом сотрудничестве по технологиям кормопроизводства;

13) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

14) принимать участие в организации и проведении семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

15) принимать участие в доведении научно-технической информации, передового опыта до специалистов отрасли кормопроизводства;

16) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам семеноводства, кормопроизводства, страхования в области растениеводства, отчетности, необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

17) принимать и анализировать отчеты по заготовке грубых и сочных кормов;

18) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

19) осуществлять поездки в районы и хозяйства области с целью получения достоверной информации по состоянию дел, изучения состояния производства и оказания практической помощи, проведения консультаций по технологиям возделывания кормов;

20) вносить предложения по развитию отрасли кормопроизводства, изучать и внедрять к использованию технологически выгодные структуры кормовых культур, способствовать внедрению прогрессивных, ресурсосберегающих технологий выращивания заготовки и хранения кормов;

21) участвовать в разработке и реализации перспективных программ и рекомендаций, обеспечивающих высокорентабельное стабильное производство и повышение качества кормов;

22) способствовать внедрению комплексной механизации, новых машин и орудий для производства кормов;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода

из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

35) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 18
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (кормопроизводство, страхование в области растениеводства);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

участие в разработке прогноза социально-экономического развития отрасли агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, готовит заключения на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Агрономия», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основ государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, повышению культуры земледелия;

2) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли кормопроизводства;

8) знание основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, семеноводства, кормопроизводства, страхования культур, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать определение единой агрономической политики по повышению культуры земледелия, сохранению и повышению почвенного плодородия совместно с представителями сельскохозяйственной науки;

8) принимать участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

9) осваивать принятые научно-обоснованные системы земледелия Среднего Урала в части проведения гидромелиоративных работ;

10) обеспечивать контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств на обеспечение материально-техническими ресурсами и компенсацию затрат на производство работ по поддержанию плодородия почв, реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения.

11) вносить начальнику отдела предложения по повышению плодородия почв, координации проведения мелиоративных работ для нужд агропромышленного комплекса и мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод, осуществление выборочного контроля качества их выполнения;

12) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

13) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области (в области мелиорации, повышения плодородия почвы);

14) рассматривать заявления сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

15) осуществлять предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения, целевого и эффективного использования субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

16) проводить мониторинг обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей минеральными удобрениями, готовить аналитические материалы по приобретению, поставке минеральных удобрений;

17) принимать и анализировать отчеты (форма 9-СХ);

18) принимать участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды в рамках полномочий отдела;

19) принимать участие в организации и проведении семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

20) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

21) принимать участие в доведении научно-технической информации, передового опыта до специалистов отраслей растениеводства;

22) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам плодородия почв, мелиорации, отчетности, необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

23) осуществлять поездки в районы и хозяйства области с целью получения достоверной информации по состоянию дел и оказанию помощи по вопросам плодородия почвы, мелиорации земель;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

36) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

37) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

38) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 19
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (кормопроизводство, страхование в области растениеводства);

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

участие в разработке прогноза социально-экономического развития отрасли агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, готовит заключения на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Агрономия», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основ государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, повышению культуры земледелия;

2) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли кормопроизводства;

8) знание основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, семеноводства, кормопроизводства, страхования культур, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) составлением деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

6) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в разработке проектов правовых актов, приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

7) обеспечивать мониторинг развития растениеводства по предприятиям пригородной зоны, а также страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки по предприятиям области;

8) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей растениеводства в предприятиях пригородной зоны;

9) осуществлять сбор и обработку данных по развитию отраслей растениеводства от сельскохозяйственных предприятий пригородной зоны, а также страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержи от сельскохозяйственных предприятий Свердловской области;

10) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов предприятий пригородной зоны, смотров, конкурсов среди предприятий пригородной зоны;

11) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития растениеводства руководителям и специалистам предприятий пригородной зоны;

12) проводить мониторинг обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей семенным материалом, мониторинг проведения полевых работ;

13) принимать участие в совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

14) принимать участие в подготовке предложений по предоставлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области в области растениеводства (поддержка элитного семеноводства, поддержка приобретения семян для выращивания кормовых культур);

15) способствовать внедрению и распространению районированных сортов и гибридов сельскохозяйственных культур, участвовать в работе областной комиссии по рассмотрению предложений Свердловского филиала государственного бюджетного учреждения «Госсорткомиссия» по изменению Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию сортов сельскохозяйственных культур

16) совместно с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский сельскохозяйственный центр» по Свердловской области проводить приемку посадок картофеля, произведенных оригинальными и элитными

семенами, в сельскохозяйственных предприятиях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, научных учреждениях Свердловской области;

17) способствовать внедрению комплексной механизации, новых машин и орудий для возделывания и семеноводства сельскохозяйственных культур;

18) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки руководителям и специалистам предприятий Свердловской области;

19) принимать участие в подготовке и предоставлении информации в систему государственного информационного обеспечения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам страхования сельскохозяйственных животных с участием средств государственной поддержки;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

32) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 20
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление поддержки развития садоводства и огородничества в формах, установленных законодательством Российской Федерации;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской

службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих некоммерческих товариществ;

3) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

2) разработки проектов правовых актов по вопросам развития садоводства и огородничества;

3) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов координации работы организаций снабжения;

4) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами

Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

5) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребительской кооперации;

7) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

6) принимать участие в разработке и реализации государственных программ развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) принимать участие в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) обеспечивать разработку предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) изучать передовой опыт внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействие его внедрению в Свердловской области;

10) содействовать организации проведения выставок, ярмарок по наукоемким технологиям с целью увеличения объема производства и продвижения на рынок сельскохозяйственной продукции крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

11) обеспечивать реализацию мероприятий направленных на развития садоводства и огородничества;

12) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

13) обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на закуп сельскохозяйственной продукции у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

14) обеспечивать работу конкурсных комиссий по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения грантовой поддержки, организовывать деятельность по приему и рассмотрению заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей;

15) обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребительской кооперации;

16) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 21
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малых форм хозяйствования;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) оказания методической помощи специалистам территориальных отделов Министерства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) принимать участие в проведении семинаров, выставок, ярмарок, конкурсов по крестьянским (фермерским) хозяйствам;

7) осуществлять сбор информации, анализ производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

8) проводить мониторинг оформления крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, включая индивидуальных предпринимателей, в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

9) осуществлять прием оперативной информации по утвержденным статистическим формам «1-фермер», «2-фермер», «3-фермер», годовой информации о работе крестьянских (фермерских) хозяйств, а также документов о государственной поддержке крестьянских (фермерских) хозяйств от Территориальных отделов Министерства;

10) осуществлять подготовку информации о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств к докладам, совещаниям, конференциям и другим мероприятиям;

11) осуществлять контроль за выполнением плановых показателей крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по растениеводству и животноводству;

12) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации специалистов территориальных отделов Министерства по работе с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, оказание содействия крестьянским (фермерским) хозяйствам в освоении передовых технологий, техническом перевооружении и модернизации производства;

13) изучать конъюнктуру рынка, осуществлять разработку предложений и рекомендаций крестьянским (фермерским) хозяйствам по номенклатуре производства сельскохозяйственной продукции и других товаров народного потребления;

14) осуществлять прием отчетов о деятельности и контроль за выполнением плановых показателей Центром компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров в Свердловской области;

15) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

16) осуществлять рассмотрение в пределах своей компетенции писем, обращений, заявлений и жалоб, а также подготовку проектов ответов заявителям;

17) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в

том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

31) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 22
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства

Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, а также индивидуальных предпринимателей, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) оказания методической помощи специалистам территориальных отделов Министерства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и сельскохозяйственных потребительских кооперативов по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) осуществлять работу конкурсной комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения гранта на развитие материально-технической базы в соответствии с Порядком предоставления субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП, организовать прием и рассмотрение заявок, бизнес-планов и документов от сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) осуществлять работу комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей на право получения гранта на развитие семейной фермы в соответствии с Порядком предоставления субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, утвержденным постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП, организовать прием и рассмотрение заявок и документов от крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;

8) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации специалистов территориальных отделов Министерства по работе с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, оказывать содействие крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в освоении передовых технологий, техническом перевооружении и модернизации производства;

9) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

10) осуществлять рассмотрение в пределах своей компетенции писем, обращений, заявлений и жалоб, а также подготовку проектов ответов заявителям;

11) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

25) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 23
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства

Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, а также индивидуальных предпринимателей, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) оказания методической помощи специалистам территориальных отделов Министерства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и сельскохозяйственных потребительских кооперативов по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) осуществлять работу конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» в соответствии с Порядком предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП, организовать прием и рассмотрение заявок, бизнес-планов и документов от крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

7) осуществлять работу комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов в Свердловской области в соответствии с Порядком предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП, организовать прием и рассмотрение заявок и документов от сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации специалистов территориальных отделов Министерства по работе с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, оказывать содействие крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в освоении передовых технологий, техническом перевооружении и модернизации производства;

9) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

10) осуществлять рассмотрение в пределах своей компетенции писем, обращений, заявлений и жалоб, а также подготовку проектов ответов заявителям;

11) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

25) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 24
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малых форм хозяйствования;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление ведения раздела 2 реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам;

4) знание нормативных правовых актов правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, садоводческих некоммерческих товариществ;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий в техническом перевооружении.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам ведения хозяйственной деятельности;

6) принимать участие в проведении выставок, семинаров, конкурсов, ярмарок по крестьянским (фермерским) хозяйствам;

7) осуществлять анализ производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в муниципальных образованиях: Березовский городской округ, городской округ Верхняя Пышма, муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Дегтярск, городской округ

Первоуральск, Полевской городской округ, городской округ Ревда, городской округ Среднеуральск;

8) осуществлять ведение отчетности по крестьянским (фермерским) хозяйствам, прошедшим отбор на право получения грантов на развитие семейных ферм и грантов «Агростартап»;

9) осуществлять прием информации по утвержденным статистическим отчетам: «№ 1-фермер», «№ 2-фермер», «№ 3-фермер», годового отчета о работе крестьянских (фермерских) хозяйств и документов о государственной поддержке крестьянских (фермерских) хозяйств;

10) осуществлять подготовку информационных материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

11) осуществлять ведение подраздела 2 раздела II реестра крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в муниципальных образованиях: Березовский городской округ, городской округ Верхняя Пышма, муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Дегтярск, городской округ Первоуральск, Полевской городской округ, городской округ Ревда, городской округ Среднеуральск;

12) осуществлять ведение делопроизводства в отделе, соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

13) осуществлять рассмотрение (в пределах компетенции) писем, обращений, заявлений, подготовка ответов заявителям;

14) соблюдать требования охраны труда, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

31) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, юридических и иных лиц документы и иную информацию, необходимые для осуществления своих полномочий;

2) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий организации, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными

государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30.Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 25
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление ведения раздела 2 реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Федеральный закон от 29 июня 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2014 № 298-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам;

4) правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) осуществлять консультирование и информирование личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) принимать участие в проведении семинаров, выставок, ярмарок, конкурсов по личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам;

7) осуществлять сбор, анализ и подготовку информации по закупу сельскохозяйственной, плодово-ягодной продукции и дикоросов индивидуальными предпринимателями, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами и заготовительными организациями от граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и от населения

8) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации по направлениям деятельности;

9) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

21) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

22) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области

и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 26
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществлении поддержки развития садоводства и огородничества в формах, установленных законодательством Российской Федерации;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральный закон от 29 июня 2017

года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Федеральный закон от 29 июня 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих некоммерческих товариществ;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих некоммерческих товариществ;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности личных подсобных хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) оказания методической помощи садоводческим некоммерческим товариществам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих некоммерческих товариществ;

5) осуществлять консультирование и информирование, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и садоводческие некоммерческих товариществ по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) принимать участие в проведении семинаров, выставок, ярмарок, конкурсов по сельскохозяйственным потребительским кооперативам;

7) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации по направлению деятельности;

8) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

9) осуществлять рассмотрение в пределах своей компетенции писем, обращений, заявлений и жалоб, а также подготовку проектов ответов заявителям;

10) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

24) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 27
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов

международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «инженерное дело, технологии и технические науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 877);

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823);

7) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60);

8) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области энергосбережения, технической политики и охраны труда;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области материальными и техническими средствами;

2) координации работы организаций снабжения;

3) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

5) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении организаций агропромышленного комплекса Свердловской области сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

8) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

9) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

10) содействовать развитию машинно-технологических станций для оказания организациям агропромышленного комплекса Свердловской области технических и производственно-технологических услуг;

11) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

12) осуществлять мероприятия по экономии в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области топливных и энергетических ресурсов при производстве сельскохозяйственной продукции, использованию альтернативных видов топлива и нетрадиционных источников энергии;

13) разрабатывать проекты текущих и перспективных планов снабжения организаций агропромышленного комплекса Свердловской области материальными и техническими средствами, координировать работу организаций снабжения;

14) анализировать состояние технической готовности техники и оборудования для выполнения сельскохозяйственных работ, содействовать организации ремонта и подготовки техники и оборудования в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области и предприятиях технического сервиса;

15) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) готовить предложения по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

17) организовывать выставки, выставки-ярмарки современной сельскохозяйственной техники и оборудования, проводить с участием изготовителей и организаций-поставщиков демонстрационные показы и испытания современной сельскохозяйственной техники и оборудования в производственных условиях;

18) обеспечивать контроль за целевым использованием средств, выделенных из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) консультировать работников агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) организовывать учебу служащих и инженерно-технических работников организаций агропромышленного комплекса в системе семинаров профессиональной учебы, проводить конкурсы профессионального мастерства;

21) организовывать работу по проведению мероприятий с участием руководства Министерства;

22) осуществлять организацию разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса Свердловской области;

23) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

26) обеспечивать сохранность документов, в том числе определенных должностным регламентом;

27) готовить предложения по предоставлению государственной поддержки организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, инструктировать специалистов отдела по указанным вопросам;

29) организовывать взаимодействие Министерства с подведомственными организациями по вопросам материально-технического обеспечения и производственно-технического и технологического обслуживания организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

30) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

31) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

32) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

33) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

34) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

35) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

36) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

37) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

43) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 28
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации информации о состоянии сельского хозяйства в Свердловской области и тенденциях его развития;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы

Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 877);

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823);

7) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60);

8) технический регламент Таможенного союза «О требованиях к автомобильному и авиационному бензину, дизельному и судовому топливу, топливу для реактивных двигателей и мазуту» (ТР ТС 013/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 826);

9) технический регламент Таможенного союза «О требованиях к смазочным материалам, маслам и специальным жидкостям» (ТР ТС 030/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 59);

10) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

3) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области материальными и техническими средствами;

2) координации работы организаций снабжения;

3) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

5) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в реализации мероприятий по внедрению современных ресурсосберегающих технологий, сельскохозяйственных машин и оборудования в растениеводстве и животноводстве;

5) принимать участие в осуществлении целенаправленных мероприятий по организации технического сервиса и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования;

6) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники, применяемой в растениеводстве и животноводстве;

7) проводить анализ о состоянии технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

8) готовить информацию для представления в систему государственного информационного обеспечения, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с регламентом;

9) вести мониторинг цен на дизельное топливо;

10) принимать участие в разработке и подготовке первичных документов и расчетов для определения потребности в горючесмазочных материалах для проведения сезонных сельскохозяйственных работ;

11) принимать участие в работе комиссии ведомственного контроля Министерства по целевому использованию средств областного бюджета, выделенных сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

12) принимать участие в подготовке и проведении выставок-ярмарок сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25)) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

26) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 29
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалист отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «инженерное дело, технологии и технические науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа, систематизации, распространения передовых технологий использования источников энергии;

2) организации совещаний, семинаров, конкурсов, смотров;

3) разработки предложений по использованию нетрадиционных источников энергии;

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности сельскохозяйственных производителей по вопросу эффективного использования электрической и тепловой энергии;

5) принимать участие в формировании и реализации технической политики в области энергетики и энергосбережения;

6) готовить предложения по предоставлению государственной поддержки в пределах выделенных средств на материально-техническое обеспечение развития энергетики в сельскохозяйственном производстве;

7) осуществлять систематизацию и распространение опыта использования нетрадиционных источников энергии в сельскохозяйственном производстве;

8) принимать участие в подготовке семинаров-совещаний по вопросам развития энергетики и энергосбережения, конкурсов профессионального мастерства;

9) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

21) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

22) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции

гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 30
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 877);

7) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823);

8) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60);

9) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание нормативных правовых актов регламентирующих деятельность в области охраны труда;

2) основные направления государственной политики в области охраны труда;

3) знание системы управления и организации охраны труда;

4) основные требования охраны труда;

5) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

7) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать реализацию государственных нормативных документов в области охраны труда;

5) обеспечивать координацию работы структурных подразделений Министерства, сельскохозяйственных объединений по вопросам охраны труда;

6) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

8) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда;

10) принимать участие в организации научного обеспечения охраны труда;

11) обеспечивать проведение конкурсов по охране труда;

12) вносить предложения по проведению коллегий Министерства по вопросам охраны труда;

13) проводить вводный инструктаж по охране труда;

14) контролировать проведение ответственными лицами инструктажей на рабочем месте по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых);

15) выявлять потребность в обучении работников Министерства по вопросам охраны труда и организовывать обучение руководителей и специалистов;

16) участвовать в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Министерства;

17) контролировать периодичность прохождения проверки знаний требований охраны труда работниками Министерства;

18) консультировать по вопросам охраны труда работников Министерства;

19) принимать участие в разработке мероприятий по предупреждению травматизма, улучшению условий и охраны труда;

20) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

21) принимать участие в работе комиссий, созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

24) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

25) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

26) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

28) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

30) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32)соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

37) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

38) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 31
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и (или) «агроинженерия» и (или) «профессиональное обучение» (по отрасли сельское хозяйство) – или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 877);

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823);

7) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60);

8) 5) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники;

4) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с техническими регламентами Таможенного союза и иной технической литературой;

2) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

4) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении организаций агропромышленного комплекса Свердловской области сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и топливо-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

5) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

6) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) участие в организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования, проводить с участием изготовителей и организаций-поставщиков демонстрационные показы и испытания современной сельскохозяйственной техники и оборудования в производственных условиях;

8) обеспечивать контроль за целевым использованием средств, выделенных из областного и федерального бюджетов, на техническое оснащение организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) консультировать работников агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) организовывать учебу служащих и инженерно-технических работников организаций агропромышленного комплекса в системе семинаров профессиональной учебы, проводить конкурсы профессионального мастерства;

11) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления в рамках компетенции отдела;

12) обеспечивать сохранность документов, в том числе определенных должностным регламентом;

13) готовить предложения по предоставлению государственной поддержки организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

14) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

15) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

29) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 32
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «инженерное дело, технологии и технические науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники;

4) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области материальными и техническими средствами;

2) координации работы организаций снабжения;

3) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

5) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении организаций агропромышленного комплекса Свердловской области сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и топливо-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

5) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

6) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) участвовать в подготовке и проведении выставок сельскохозяйственной техники и оборудования, проведении с участием изготовителей и организаций-поставщиков демонстрационных показов и испытаний сельскохозяйственной техники, и оборудования в производственных условиях;

8) участвовать в мероприятиях по осуществлению контроля целевого использования средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов, на техническое оснащение организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) консультировать работников агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) участвовать в организации учебы служащих и инженерно-технических работников организаций агропромышленного комплекса в системе семинаров профессиональной учебы, проведении конкурсов профессионального мастерства;

11) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления в рамках компетенции отдела;

12) обеспечивать сохранность документов, в том числе определенных должностным регламентом;

13) готовить предложения по предоставлению государственной поддержки организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

14) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

15) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

29) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 33
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного

обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) экспертной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса учебных учреждений;

6) организации подготовки аналитических материалов по вопросам осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

7) проведения семинаров-совещаний, проверок подведомственных организаций по вопросам прохождения технического осмотра самоходной техники;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

4) осуществлять:

региональный государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе их использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды;

региональный государственный надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

контроль за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении технического осмотра транспортных средств, осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их эксплуатации;

производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организацию и проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в виде плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации;

проведение проверок по соблюдению владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) организовывать служебную деятельность сотрудников отдела по обеспечению на территории Свердловской области государственного учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, аттракционов;

7) осуществлять контроль за правомерностью выдачи разрешительных документов и совершенных регистрационных действий;

8) подписывать разрешительные документы, заверять их гербовой печатью государственного технического надзора Свердловской области;

9) контролировать своевременное и правильное архивирование документов, являющихся основанием для выдачи разрешительных документов;

10) контролировать деятельность специалистов отдела гостехнадзора;

11) вести учет результатов проведенных проверок деятельности специалистов государственного технического надзора в муниципальных районах, городских округах, а также устранения выявленных недостатков в полном объеме;

12) информировать руководство Министерства о результатах проведенных проверок;

13) принимать меры воздействия по устранению выявленных недостатков с целью их недопущения в дальнейшей работе должностных лиц;

14) обеспечивать организацию проведения технических осмотров поднадзорных машин и прицепов к ним, осмотр аттракционов;

15) обеспечивать организацию проверок деятельности учебных учреждений в области подготовки водителей и допуска к управлению самоходными машинами и тракторами;

16) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

17) обеспечивать организацию приема экзаменов на право управления самоходными машинами;

18) обеспечивать исполнение поступающих запросов;

19) обеспечивать организацию подготовки и согласования проектов приказов Министерства, методических рекомендаций по вопросам деятельности отдела;

20) вносить предложения по премированию сотрудников отдела и привлечению их к дисциплинарной ответственности;

23) осуществлять в установленном порядке эффективное взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;

24) принимать необходимые меры по внедрению новых информационных технологий;

25) принимать участие в совещаниях, семинарах, занятиях по вопросам, касающимся деятельности гостехнадзора, по распоряжению руководства Министерства;

26) обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда государственных гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;

27) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в рамках компетенции отдела;

28) уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения

по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
	образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 34
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

6) анализа эффективности использования специальной продукции (далее – спецпродукция органов гостехнадзора);

7) планирования доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, расходов на приобретение спецпродукции органов гостехнадзора;

8) подготовки результатов оказания государственных услуг в сфере осуществления регионального государственного надзора в области технического

состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

9) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) организовывать обеспечение специалистов государственного технического надзора государственными регистрационными знаками, удостоверениями
тракториста-машиниста, паспортами самоходных машин, прочей спецпродукцией органов гостехнадзора, нормативно-технической документацией и распределять их в соответствии с заявками специалистов государственного технического надзора;

5) вести регистрацию и учет спецпродукции органов гостехнадзора;

6) принимать и подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

7) организовывать получение и хранение спецпродукции органов гостехнадзора специалистами гостехнадзора;

8) проводить проверки хранения, учета и использования специалистами гостехнадзора спецпродукции органов гостехнадзора;

9) организовывать обеспечение юридических лиц, осуществляющих производство и (или) реализацию самоходных машин и прицепов к ним, спецпродукцией органов гостехнадзора, необходимой для совершения дальнейших регистрационных действий в органах гостехнадзора, с оформлением специальных дел на указанные юридические лица;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

12) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

13) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

14) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

15) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

16) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

17) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

18) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

19) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

20) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

21) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра,

регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

22) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

23) вносить предложения по программному обеспечению;

24) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

25) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

26) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

27) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

28) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) контролировать соблюдение внутреннего порядка в отделе (в период замещения начальника отдела);

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) вести учет имущества отдела;

43) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

44) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
		агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 35
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

6) анализа эффективности использования специальной продукции (далее – спецпродукция органов гостехнадзора);

7) подготовки результатов оказания государственных услуг в области в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

8) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) организовывать обеспечение специалистов государственного технического надзора государственными регистрационными знаками, удостоверениями
тракториста-машиниста, паспортами самоходных машин, прочей спецпродукцией органов гостехнадзора, нормативно-технической документацией и распределять их в соответствии с заявками специалистов государственного технического надзора;

5) вести регистрацию и учет спецпродукции органов гостехнадзора;

6) принимать и подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

7) организовывать получение и хранение спецпродукции органов гостехнадзора специалистами гостехнадзора;

8) проводить проверки хранения, учета и использования специалистами гостехнадзора спецпродукции органов гостехнадзора;

9) организовывать обеспечение юридических лиц, осуществляющих производство и (или) реализацию самоходных машин и прицепов к ним, спецпродукцией органов гостехнадзора, необходимой для совершения дальнейших регистрационных действий в органах гостехнадзора, с оформлением специальных дел на указанные юридические лица;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

12) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

13) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

14) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

15) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

16) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

17) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

18) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

19) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

20) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

21) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

22) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

23) вносить предложения по программному обеспечению;

24) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

25) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

26) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

27) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

28) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) контролировать соблюдение внутреннего порядка в отделе (в период замещения начальника отдела);

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) вести учет имущества отдела;

43) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

44) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 36
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

6) анализа эффективности использования специальной продукции (далее – спецпродукция органов гостехнадзора);

7) подготовки результатов оказания государственных услуг в области в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

8) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) организовывать обеспечение специалистов государственного технического надзора государственными регистрационными знаками, удостоверениями
тракториста-машиниста, паспортами самоходных машин, прочей спецпродукцией органов гостехнадзора, нормативно-технической документацией и распределять их в соответствии с заявками специалистов государственного технического надзора;

5) вести регистрацию и учет спецпродукции органов гостехнадзора;

6) принимать и подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

7) организовывать получение и хранение спецпродукции органов гостехнадзора специалистами гостехнадзора;

8) проводить проверки хранения, учета и использования специалистами гостехнадзора спецпродукции органов гостехнадзора;

9) организовывать обеспечение юридических лиц, осуществляющих производство и (или) реализацию самоходных машин и прицепов к ним, спецпродукцией органов гостехнадзора, необходимой для совершения дальнейших регистрационных действий в органах гостехнадзора, с оформлением специальных дел на указанные юридические лица;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

12) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

13) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

14) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

15) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

16) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

17) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

18) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

19) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

20) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

21) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

22) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

23) вносить предложения по программному обеспечению;

24) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

25) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

26) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

27) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

28) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) контролировать соблюдение внутреннего порядка в отделе (в период замещения начальника отдела);

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) вести учет имущества отдела;

43) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

44) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий

		порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 37
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата в выполнении поставленных задач;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

5) анализа эффективности использования специальной продукции (далее – спецпродукция органов гостехнадзора);

6) подготовки результатов оказания государственных услуг в сфере осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

7) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
	удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 38
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

5) анализа эффективности использования специальной продукции (далее – спецпродукция органов гостехнадзора);

6) подготовки результатов оказания государственных услуг в сфере осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

7) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
	удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 39
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) подготовки аналитических материалов в области осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

6) подготовки результатов оказания государственных услуг в сфере осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

7) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
	удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 40
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
		агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 41
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства

		агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 42
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела государственного технического надзора Министерства.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»

3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 43
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов, и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 44
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов, и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 45
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов, и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 46
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов, и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного технического надзора либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственного технического надзора Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие,

правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

6) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

7) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

8) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

9) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов;

12) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

13) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

14) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

15) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

16) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

17) вносить предложения по программному обеспечению;

18) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

19) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

20) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

21) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 47
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса Свердловской области;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление организационного и информационного обеспечения деятельности межведомственной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и условий для привлечения инвестиций в развитие сельского хозяйства;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства, либо лицу его замещающего. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместитель начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» и (или) «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Информационная система управления финансами»;

2) работы в региональной информационно-аналитической системе «Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

3) работы в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, планирующие, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) согласовывать прогноз социально-экономического развития Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

5) согласовывать план производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций Свердловской области на предстоящий год;

6) согласовывать текущие, ежеквартальные и годовые анализы производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса;

7) согласовывать анализ экономических показателей состояния предприятий и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

8) обеспечивать организацию проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его заместителей;

9) обеспечивать подготовку докладов и информаций о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области;

10) координировать работу по подготовке справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной

комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

11) обеспечивать подготовку проектов приказов о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы и осуществление мероприятий по мониторингу их исполнения;

12) обеспечивать разработку проектов государственных программ Свердловской области, комплексных программ Свердловской области и иных программных документов в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществлять их реализацию;

13) осуществлять контроль за своевременной подготовкой и представлением в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области отчетов о реализации программных документов;

14) принимать участие в подготовке новых и внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Свердловской области;

15) осуществлять контроль за подготовкой к проведению конкурсной комиссии по подведению итогов областного конкурса профессионального мастерства по номинации «Лучший экономист агропромышленного комплекса Свердловской области»;

16) осуществлять контроль за подготовкой к проведению межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

17) обеспечивать участие специалистов отдела в работе Комиссии по эффективности деятельности предприятий государственного сектора Министерства;

18) координировать работу по разработке предложений определения потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

19) координировать работу по подготовке заседаний комиссии по вопросам создания новых высокопроизводительных (модернизированных) рабочих мест и привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, подготовке необходимых документов по результатам заседаний комиссии, а также осуществлять контроль за подготовкой сводного отчета по Программе модернизации и создания новых рабочих мест в сфере агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года, одобренной правовым актом Министерства от 09.12.2014 № 536 «О Программе модернизации и создания новых рабочих мест в сфере агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»;

20) осуществлять контроль за подготовкой докладов и информаций о реализации инвестиционных проектов в сфере агропромышленного комплекса

Свердловской области, перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области, выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

21) осуществлять контроль за своевременным размещением информации, курируемой отделом, в программном комплексе «Информационная система управления финансами» (ИСУФ), в региональной информационно-аналитической системе «Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области» (АСУ ИОГВ), в государственной автоматизированной системе «Управление» (ГАСУ) курируемого Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области; на официальном WEB – портале Свердловской области («Инвестиционный портал Свердловской области») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; работы в автоматизированном информационном комплексе «Миграционная служба»;

22) координировать работу по получению и хранению статистической информации;

23) принимать участие в организации сбора информации и своевременном исполнении контрольных документов, поступивших в отдел;

24) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) осуществлять оказание консультативной помощи хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области;

26) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской, курирующему деятельность отдела предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 48
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка и выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка прогноза социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области, комплексных программ Свердловской области и иных программных документов в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

3) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

4) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Информационная система управления финансами»;

2) работы в региональной информационно-аналитической системе «Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять формирование прогноза социально-экономического развития Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

5) формировать план производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций Свердловской области на предстоящий год по отрасли растениеводства;

6) осуществлять подготовку текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области по растениеводству;

7) осуществлять подготовку анализа экономических показателей сельскохозяйственных организаций Свердловской области;

8) обеспечивать организацию проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его заместителей;

9) обеспечивать подготовку докладов и информаций о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области;

10) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

11) осуществлять мониторинг, подготовку и представление в соответствии с установленными сроками в соответствующие ведомства информации о реализации соглашений о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, заключенных между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Свердловской области в рамках Плана мероприятий по исполнению поручений Президента Российской Федерации от 04.02.2015 № Пр-201 о достижении целевых показателей, предусмотренных соглашениями о предоставлении Свердловской области субсидий из федерального бюджета, в том числе по мероприятиям, осуществляемым на муниципальном уровне с привлечением средств указанных трансфертов;

12) участвовать в разработке, мониторинге и подготовке сводного отчета о реализации приоритетного регионального проекта «Повышение уровня самообеспечения сельскохозяйственной продукцией населения Свердловской области»;

13) обеспечивать своевременную подготовку отчетов по исполнению и внесение изменений в программные документы в сфере агропромышленного комплекса Свердловской области, в том числе: в Стратегию развития агропромышленного комплекса Свердловской области на период до 2035 года, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2019 № 386-ПП, государственные программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП, и «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП, в План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016-2030 годы, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП;

14) осуществлять мониторинг, свод итогов реализации и представление информации в соответствии с установленными сроками в соответствующие ведомства информации о реализации программы «Пятилетка развития Свердловской области» на 2017-2021 годы» утвержденной Указом Губернатора Свердловской области от 31.10.2017 № 546-УГ;

15) осуществлять разработку, согласование, утверждение и подготовку отчетов по Публичной декларации целей и задач Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области на предстоящий год;

16) принимать участие в подготовке новых и внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Свердловской области;

17) принимать участие в организации сбора информации и исполнении контрольных документов, поступивших в отдел;

18) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) осуществлять консультативную помощь специалистам организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) рассматривать письменные обращения граждан, хозяйствующих субъектов и учреждений, готовить ответы по курируемым вопросам;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской, курирующему деятельность отдела предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и/или Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 49
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

2. Должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление организационно-технического и информационного обеспечения деятельности межведомственной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению

подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в области финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей;

2) знание нормативных правовых актов Свердловской области в области корпоративного управления государственной собственностью Свердловской области;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

работы в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке новых и внесению изменений в действующие стратегические документы социально-экономического развития Свердловской области;

5) формировать сводные планы производственно-финансовой деятельности по отрасли птицеводства и животноводства;

6) обеспечивать подготовку ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности организаций по отрасли птицеводства и животноводства;

7) принимать участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями Министра;

8) исполнять обязанности секретаря межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

9) обеспечивать прием документов от сельскохозяйственных товаропроизводителей на рассмотрение межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений о реструктуризации долгов и списанию пеней и штрафов участникам программы финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей, проведение согласования проектов соглашений, а также обеспечение подписания данных соглашений членами межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

11) обеспечивать подготовку необходимых документов и участия в заседаниях Арбитражного суда Свердловской области, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Федерального арбитражного суда

Уральского округа по вопросам финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

12) обеспечивать подготовку и согласование проектов постановлений Правительства Свердловской области о внесении изменений в состав межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

13) осуществлять работу с уполномоченным банком-агентом по открытию счетов с особым режимом и перечислению платы за реструктуризацию задолженности кредиторам сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенным в программу финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей; по ежемесячному предоставлению в банк-агент информации по реструктуризации долгов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) обеспечивать подготовку информации и справок об исполнении Федерального закона от 09 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей», Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей и развития агропромышленного комплекса;

15) обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений на программы финансово-хозяйственной деятельности, инвестиционных проектов акционерных обществ агропромышленного комплекса, находящихся в собственности Свердловской области;

16) принимать участие в работе Комиссии по эффективности деятельности предприятий государственного сектора Министерства;

17) принимать участие в организации проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его Заместителей;

18) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

19) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) оказывать консультативную помощь организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

21) осуществлять рассмотрение письменных обращений граждан, хозяйствующих субъектов и учреждений, готовить проекты ответов по курируемым вопросам;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции

гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 50
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

осуществление мониторинга реализации государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление комплексного анализа финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению

подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

4) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Информационная система управления финансами» в части формирования проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в государственную программу Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП и государственную программу Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП (далее – государственные программы), внесения результатов мониторинга реализации государственных программ за отчетный период;

2) работы в государственной автоматизированной системе «Управление» в части занесения изменений плановых и фактических значений государственных программ.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке новых и внесению изменений в действующие нормативные правовые акты Свердловской области;

5) осуществлять подготовку ежеквартального и годового анализа финансовых результатов работы предприятий и организаций, производящих пищевые продукты;

6) осуществлять подготовку ежеквартального и годового анализа финансовых результатов работы предприятий прямого подчинения;

7) осуществлять подготовку ежеквартального и годового анализа показателей экономического состояния предприятий и организаций, производящих пищевые продукты;

8) осуществлять мониторинг выполнения целевых показателей и мероприятий государственных программ и в соответствии с Порядком формирования и реализации государственных программ Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП, представлять в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области согласованный с Министерством финансов Свердловской области полугодовой, годовой и уточненные отчеты о реализации государственных программ;

9) осуществлять работу в программном комплексе «Информационная система управления финансами» (ИСУФ) и в государственной автоматизированной системе «Управление» в части занесения плановых и фактических значений государственных программ;

10) обеспечивать ведение делопроизводства в отделе, учет и прохождение документов в установленные сроки, сохранность и передачу документов в архив;

11) принимать участие в организации сбора информации по исполнению контрольных документов, поступивших в отдел экономического анализа и прогнозирования;

12) принимать участие в организации проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его Заместителей;

13) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

14) осуществлять подготовку отчетов о реализации Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП, и направлять его ответственному исполнителю и (или) координатору-исполнителю в сроки и в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области».

15) принимать участие в проведении семинаров, учебы по направлениям деятельности;

16) осуществлять оказание консультативной помощи организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

17) осуществлять рассмотрение письменных обращений граждан, хозяйствующих субъектов и учреждений, готовить проекты ответов по курируемым вопросам;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора

Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 51
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка и выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Информационная система управления финансами» в части формирования проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в государственную программу Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП и государственную программу Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП (далее – государственные программы), внесения результатов мониторинга реализации государственных программ за отчетный период;

2) работы в государственной автоматизированной системе «Управление» в части занесения изменений плановых и фактических значений государственных программ;

3) работы в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку информации и справок об исполнении указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам развития агропромышленного комплекса и эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Свердловской области;

5) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

6) участвовать в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями руководства;

7) принимать участие в подготовке новых и внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Свердловской области;

8) осуществлять мониторинг выполнения целевых показателей и мероприятий государственных программ и в соответствии с Порядком формирования и реализации государственных программ Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП, представлять в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области согласованный с Министерством финансов Свердловской области полугодовой, годовой и уточненные отчеты о реализации государственных программ;

9) осуществлять работу в программном комплексе «Информационная система управления финансами» (ИСУФ) и в государственной автоматизированной системе «Управление» в части занесения плановых и фактических значений государственных программ;

10) участвовать в подготовке заключений на программы финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий Свердловской области и акционерных обществ агропромышленного комплекса, находящихся в собственности Свердловской области;

11) осуществлять делопроизводство в отделе, учет и прохождение документов в установленные сроки, сохранность и передачу документов в архив;

12) обеспечивать получение и хранение статистической информации;

13) участвовать в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел;

14) участвовать в разработке прогноза социально-экономического развития Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

15) принимать участие в организации проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его Заместителей;

16) участвовать в проведении совещаний, семинаров, учебы для организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

17) осуществлять оказание консультативной помощи организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) осуществлять рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовка проектов ответов по курируемым вопросам;

19) обеспечивать повышение своего профессионального уровня;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом

тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и

служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 52
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка и выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему

деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

3) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

4) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

5) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

работы в автоматизированном информационном комплексе «Миграционная служба».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку информаций и справок об исполнении указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам развития агропромышленного комплекса и эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Свердловской области;

5) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

6) осуществлять подготовку ежеквартального сводного отчета и информации в доклад о фактически достигнутых значениях (уровнях) показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Свердловской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 08.02.2022 № 29-РГ «Об утверждении распределения значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Свердловской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области на период до 2030 года и признании утратившим силу распоряжения Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 № 247-РГ «Об утверждении распределения значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Свердловской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области на период до 2024 года, мониторинге и оценке уровня их достижения», в соответствии с пунктом 7 Порядка подготовки доклада Губернатору Свердловской области о фактически достигнутых значениях (уровнях) показателей, предусмотренных перечнем показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 545-ПП»;

7) осуществлять подготовку ежеквартального отчета о реализуемых мероприятиях в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области № 234-РГ от 19.11.2020 года «Об утверждении Единого плана по достижению показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Свердловской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области на период до 2024 года»;

8) осуществлять подготовку ежегодной аналитической информации о достигнутых значениях показателя эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2013 № 485-ПП «О формировании сводного доклада Свердловской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области»), сбор и размещение сведений в автоматизированной системе управления исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО)»;

9) осуществлять подготовку ежеквартальной отчетности о достижении значений целевых показателей и выполнении мероприятий комплексной программы Свердловской области «Снижение уровня бедности в Свердловской области на период до 2030 года» в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2021 № 448-ПП, а также ежегодно готовить предложения о внесении изменений в объемы финансирования мероприятий и целевые показатели комплексной программы в рамках компетенции Министерства;

10) рассматривать, согласовывать и осуществлять подготовку отчетов по комплексным программам развития муниципальных образований в части мероприятий, относящихся к компетенции Министерства, в соответствии с Порядком формирования и реализации комплексных программ развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 31.07.2015 № 692-ПП;

11) осуществлять подготовку сводной информации в рамках мониторинга социально-экономического развития Свердловской области в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.08.2018 № 533-ПП «О мониторинге социально-экономического развития Свердловской области;

12) осуществлять исполнение обязанностей секретаря конкурсной комиссии по подведению итогов областного конкурса профессионального мастерства по номинации «Лучший экономист агропромышленного комплекса Свердловской области», подготовка материалов для заседания комиссии;

13) осуществлять взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области, осуществлять получение, рассылку и хранение статистической отчетности в соответствии с Контрактом об оказании информационно-статистических услуг;

14) участвовать в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел;

15) участвовать в проведении совещаний, семинаров, учебы организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) осуществлять оказание консультативной помощи организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

17) осуществлять рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовка ответов по курируемым вопросам;

18) осуществлять повышение своего профессионального уровня;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 53
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка и выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению

подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Свердловской области по организации проектной деятельности в Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Информационная система управления финансами» в части формирования проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в государственную программу;

2) работы в региональной информационно-аналитической системе «Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области» в части формирования проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в комплексную программу Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 06.11.2020

№ 808-ПП (далее – Программа «Уральская деревня») и формированию отчетов по реализации Программы «Уральская деревня»;

3) работы в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в разработке, мониторинге и подготовке сводного отчета о реализации приоритетного регионального проекта «Повышение уровня самообеспечения сельскохозяйственной продукцией населения Свердловской области»;

5) исполнять обязанности секретаря проектного офиса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по приоритетному региональному проекту «Повышение уровня самообеспечения сельскохозяйственной продукцией населения Свердловской области»;

6) осуществлять сбор информации от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, подготовку сводной полугодовой и годовой отчетности и мониторинг выполнения мероприятий комплексной Программы «Уральская деревня»;

7) участвовать в разработке проектов постановлений Правительства Свердловской области о внесении изменений в Программу «Уральская деревня» и в государственную программу;

8) принимать участие в подготовке новых и внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Свердловской области;

9) осуществлять работу в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО) в части занесения плановых и фактических значений по Программе «Уральская деревня»;

10) осуществлять работу в программном комплексе «Информационная система управления финансами» (ИСУФ) в части занесения плановых и фактических значений государственной программы;

11) принимать участие в подготовке докладов и информаций о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) осуществлять оказание консультативной помощи специалистам организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

14) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовку проектов ответов по курируемым вопросам;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 54
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и выполнение мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

разработка и выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области;

принятие участия в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9.В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

3) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами

государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам инвестиционной деятельности в агропромышленном комплексе.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в региональной информационно-аналитической системе «Автоматизированная система управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

2) работы в автоматизированном информационном комплексе «Миграционная служба».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать подготовку докладов, информации, отчетов о реализации региональной составляющей национального проекта «Производительность труда»;

5) обеспечивать подготовку информации о реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области в рамках реализации мероприятий Плана по повышению инвестиционной привлекательности и созданию благоприятных условий для развития бизнеса в Свердловской области;

6) принимать участие в подготовке докладов и информации о реализации инвестиционных проектов в сфере агропромышленного комплекса Свердловской области, о перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями Министра;

7) осуществлять мониторинг и подготовку информации по инвестиционным проектам агропромышленного комплекса, имеющим стратегическое значение для социально-экономического развития области;

8) осуществлять подготовку ежеквартально информации о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;

9) осуществлять подготовку, обновление и размещение информации по вопросам инвестиционной деятельности на официальном WEB – портале Свердловской области («Инвестиционный портал Свердловской области») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) осуществлять подготовку информации в рамках приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

11) принимать участие в подготовке заседаний комиссии по вопросам привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности в организациях агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также подготовке необходимых документов по результатам заседаний комиссии;

12) осуществлять подготовку проекта приказа Министерства о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы с территориальными отделами Министерства и осуществлять мониторинг их исполнения;

13) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций для рассмотрения на заседании отраслевой Межведомственной комиссии по

вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

14) осуществлять рассмотрение заявок на заключение Соглашения об осуществлении деятельности на территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории многопрофильного муниципального образования (моногорода) Свердловской области»;

15) принимать участие в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел;

16) принимать участие в организации проведения совещаний с участием Губернатора Свердловской области и его Заместителей;

17) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) оказывать консультативную и практическую помощь специалистам хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса;

19) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовку проектов ответов по курируемым вопросам;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

11) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 55
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном

бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществление финансирования подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместитель начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области ;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области ;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области ;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области .

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области

«Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) самостоятельно принимать решения;

5) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

6) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

7) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистической уровне;

8) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

9) эффективного планирования работы, контроля и анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

10) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных перед отделом задач;

11) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах компетенции отдела;

8) осуществлять разработку и внесение на рассмотрение руководства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложений по проекту областного бюджета

на следующий финансовый год и плановый период по главному распорядителю бюджетных средств – Министерству (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

9) принимать участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями Министерства проектов программ и мероприятий, реализуемых в агропромышленном комплексе Свердловской области в части вопросов финансирования;

10) осуществлять подготовку предложений по предоставлению государственной поддержки хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) осуществлять разработку порядков предоставления средств областного бюджета на государственную поддержку хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области в части предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по кредитам;

12) осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам финансирования и кредитования хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) обеспечивать составление и представление на утверждение Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области сводной бюджетной росписи по главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период, представление в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде и на бумажном носителе в Министерство финансов Свердловской области;

14) осуществлять составление распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в разрезе получателей бюджетных средств и кодов экономической классификации;

15) обеспечивать рассмотрение предложений по изменению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также по перемещению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования между получателями бюджетных средств;

16) обеспечивать своевременное перечисление средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и предприятиям перерабатывающей промышленности Свердловской области в пределах фактически подтвержденных расходов и доведенных главному распорядителю бюджетных средств – Министерству лимитов бюджетных обязательств федерального и областного бюджетов;

17) осуществлять разработку и внесение на рассмотрение Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложений по увеличению (сокращению) расходов бюджета по главному распорядителю бюджетных средств;

18) обеспечивать подготовку и представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета по сельскому хозяйству;

19) вносить предложения об отсрочке (рассрочке), списанию задолженности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области по кредитам;

20) осуществлять приемку отчетов, расчетов, актов выполненных работ и других подтверждающих документов по расходам бюджетных средств в части оказания государственной поддержки;

21) осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренным сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

22) осуществлять предварительный контроль за целевым, экономным и эффективным расходованием бюджетных (кредитных) средств в соответствии с нормативными документами и утвержденными сметами доходов и расходов;

23) осуществлять рассмотрение финансового состояния хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, готовить предложения по эффективному использованию средств и ресурсов, улучшению финансового состояния, укреплению платежной и финансовой дисциплины, устранению выявленных недостатков;

24) обеспечивать разработку предложений, направленных на устранение выявленных нарушений, экономное, эффективное и целевое использование бюджетных средств, восстановление средств бюджета, использованных не по целевому назначению;

25) принимать участие в разработке и рассмотрении проектов целевых программ, бизнес-планов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

26) принимать участие в разработке мобилизационного плана Министерства и подготовке мобилизационных документов;

27) выявлять, изучать и внедрять передовой опыт финансовой работы среди специалистов Министерства, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

28) принимать участие в организации и реализации мероприятий по повышению квалификации специалистов отдела, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

29) обеспечивать организацию подготовки информации сотрудникам контролирующих и правоохранительных органов, имеющим удостоверенное соответствующими документами право запрашивать в установленном порядке информацию о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

30) принимать участие в проводимых контролирующими и правоохранительными органами документальных проверках правомерности расходования средств федерального и областного бюджетов, выделенных Министерству на государственную поддержку агропромышленного комплекса Свердловской области;

31) обеспечивать разработку и доведение до учреждений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам финансирования и кредитования;

32) обеспечивать организацию и проведение семинаров-совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

33) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

34) осуществлять изучение передового опыта, изменения в учете и отчетности, в законодательстве по финансовым вопросам;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) обеспечивать организацию соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в отделе;

37) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

38) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

39) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

40) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

41) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

42) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

43) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

44) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

45) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

46) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

47) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

48) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

49) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 56
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского

рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

4) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

6) знание порядков работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) аналитической и организаторской деятельности;

2) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

3) проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов на интернет портале для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов Свердловской области regulation.midural.ru;

4) разработки и применения нормативно-правовых документов;

5) эффективного планирования работы, контроля и анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

6) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных перед отделом задач;

7) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

8) работы в программном продукте АИС-субсидии;

9) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

10) осуществлять документооборот с помощью СЭД (система электронного документооборота);

11) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

12) работы в МС Offis (Excel, Word);

13) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах своей компетенции;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования и кредитования организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять рассмотрение заявок от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели субсидий) на выделение субсидий по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) с выплатой субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования расходов из федерального и областного бюджетов, их регистрация в специальном журнале, подготовка проектов уведомлений о принятии (отказе в принятии) кредитных договоров к выплате субсидий;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на государственную поддержку выплаты субсидий на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования;

7) обеспечивать доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по субсидиям в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

8) осуществлять рассмотрение заявок от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы), и предприятий агропромышленного комплекса (далее – получатели субсидий) на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе на условиях софинансирования расходов из федерального и областного бюджетов, и на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции из областного бюджета, их регистрацию в специальном журнале, подготовку проектов решений о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии);

9) осуществлять приемку от территориальных отделов и получателей субсидий расчетов на выплату из средств федерального и областного бюджетов субсидий на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования;

10) осуществлять приемку от территориальных отделов и получателей субсидий и проверку отчетов об использовании субсидий, предоставленных из средств федерального и областного бюджетов на выплату субсидий на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области сводных отчетов по области;

11) обеспечивать своевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам;

12) осуществлять проведение с предприятиями агропромышленного комплекса сверок расчетов начислению и выплате субсидий;

13) обеспечивать подготовку анализа использования кредитных ресурсов;

14) осуществлять подготовку документов на открытие счетов бюджета в органах федерального казначейства;

15) готовить предложения на заключение соглашений о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

16) вести учет соглашений, заключенных Министерством на выплату субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

17) осуществлять предварительный контроль за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов;

18) принимать участие в проведении проверок целевого использования кредитных ресурсов и бюджетных средств, проводимых в рамках ведомственного контроля;

8) осуществлять рассмотрение заявок от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы), и предприятий агропромышленного комплекса (далее – получатели субсидий) на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе на условиях софинансирования расходов из федерального и областного бюджетов, и на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции из областного бюджета, их регистрацию в специальном журнале, подготовку проектов решений о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии);

23) рассматривать обращения и предложения от подведомственных предприятий и организаций, а также обращений граждан, готовить проекты ответов;

24) оказывать методическую помощь по вопросам финансирования предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским) хозяйствам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в пределах своей компетенции;

25) обеспечивать подготовку сводной информации по кредитованию предприятий, организаций и малых форм хозяйствования агропромышленного комплекса Свердловской области, представление информации в установленные сроки по утвержденной форме в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

26) обеспечивать контроль за представлением бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области и доведением до получателей бюджета;

27) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации различного рода информации по вопросам финансирования агропромышленного комплекса Свердловской области;

28) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства, предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

3) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

4) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

5) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

7) на дополнительное профессиональное образование;

8) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

9) на членство в профессиональном союзе;

10) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

11) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверки и при необходимости возврате на переоформление справок-расчетов на выплату субсидий из средств федерального и областного

бюджетов на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам), и других подтверждающих документов;

2) выбора метода проверки документов;

3) отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке;

4) оказания помощи в исправлении или доработке представленных документов, запросе недостающих документов;

5) ведения книги учета заявлений на предоставление субсидий из средств федерального и областного бюджетов на финансирование части расходов на уплату процентов;

6) формы ведения реестра заемщиков по инвестиционным кредитам (займам) в электронном виде;

7) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах и при необходимости о возврате;

8) регистрации представленных документов;

9) проведения с предприятиями агропромышленного комплекса сверок расчетов по выдаче кредитов, начислению и выплате субсидий;

10) принятия и проверке отчетов по использованию бюджетных средств, выделенных на выплату субсидий на финансирование части затрат на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

11) осуществления последующего контроля за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов;

12) разработки методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам кредитования и выплаты субсидий;

13) оказания методической помощи управлениям, предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским) хозяйствам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по вопросам финансирования в пределах компетенции;

14) принятия решения о самостоятельном исполнении поступивших документов или направлении их на исполнение сотруднику отдела;

15) заверения документов своей подписью с указанием своих фамилий и инициалов, времени и даты проверки документов;

16) уведомления начальника отдела финансирования о фактах, способствующих принятию им соответствующего решения.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 57
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

организация доведения средств государственной поддержки до получателей субсидий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей

группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела финансирования Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов

Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

2) работы в системе электронного документооборота;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

5) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

6) составления консолидированной финансовой отчетности;

7) осуществления финансового контроля;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам доведения средств государственной поддержки до получателей субсидий и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) принимать участие в доведении объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

5) осуществлять организацию доведения средств государственной поддержки до получателей субсидий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

6) осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в части организации процесса доведения средств государственной поддержки;

7) осуществлять организацию процесса постановки соглашений (дополнительных соглашений) на учет бюджетных обязательств в Министерстве финансов Свердловской области;

8) готовить предложения по перераспределению объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации;

9) готовить заявки в Министерство финансов Свердловской области на установление главному распорядителю бюджетных средств – Министерству предельных объемов финансирования;

10) координировать деятельность ведущих специалистов отдела финансирования Министерства, в чьи должностные обязанности входит доведение средств государственной поддержки, а также специалиста 1 категории;

11) осуществлять взаимодействие с Министерством финансов Свердловской области и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам доведения средств государственной поддержки до конечных получателей;

12) осуществлять учет доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

13) принимать участие в составлении сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в пределах полномочий отдела;

14) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

15) участвовать в мероприятиях профессионального развития;

16) осуществлять оказание методической помощи структурным подразделениям, обеспечивающим осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам доведения средств государственной поддержки;

17) исполнять иные поручения начальника отдела, либо лица, его заменяющего;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих обязанностей;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативным правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела финансирования Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела .

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 58
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности, государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела финансирования Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществления финансового контроля;

6) аналитической и организаторской деятельностью;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела (или лица, его замещающего), а также курирующего Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) готовить материалы и предложения по осуществлению государственной поддержки на предоставление субсидий:

на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства;

на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства по направлению «возмещение

части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв»;

на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по направлению «обеспечение прироста продукции собственного производства в рамках приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса» по направлениям: производство зерновых и зернобобовых сельскохозяйственных культур, производство масличных сельскохозяйственных культур, производство овощей открытого грунта, на предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, на предоставление субсидий на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Свердловской области (далее – курируемые направления расходов);

7) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

8) участвовать в подготовке росписи бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

9) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, (далее – территориальные отделы), и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) документы, являющиеся основанием для предоставления субсидий, выделенных по курируемым направлениям расходов, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

10) составлять сводные отчеты по области об использовании субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и обеспечивать их представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области, в том числе в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

11) осуществлять анализ использования субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и вносить начальнику отдела предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

12) проведение с территориальными отделами и получателями сверки расчетов по выплате субсидий и бюджетных средств;

13) осуществление предварительного контроля за использованием субсидий и бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

14) участие в составлении сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в пределах полномочий отдела финансирования;

15) изучение передового опыта, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

16) участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

17) оказание методической помощи получателям по вопросам предоставления субсидий и бюджетных средств, учета бюджетных средств и финансовой отчетности;

18) повышение своего профессионального уровня;

19) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах Министерства на отчетную дату;

20) обеспечивать проведение сверок расчетов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства;

21) осуществлять контроль за своевременностью поступления и расходования бюджетных средств;

22) осуществлять предварительный контроль за использованием бюджетных средств, предоставленных закрепленным получателям бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

23) осуществлять контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий по курируемым направлениям расходов за счет средств областного и федерального бюджета;

24) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

25) осуществлять регистрацию заявлений получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и (или) областного бюджетов по курируемым направлениям и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела, установленных правовом актом Министерства;

26) принимать участие в проводимых в рамках ведомственного контроля проверках по вопросам целевого использования средств областного бюджета;

27) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по вопросам финансов, учета и отчетности о расходовании бюджетных средств;

28) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 59
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса (по курируемым направлениям);

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

3) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) знание постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки в сфере агропромышленного комплекса;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

2) работы в системе электронного документооборота;

3) работы в программном продукте Бюджет-СМАРТ;

4) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

5) создания отчетов в программном продукте АИС Субсидии АПК;

6) работы в программном продукте 1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного учреждения»;

7) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

8) осуществления финансового контроля;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста отдела финансирования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением получателями государственной поддержки, получившими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, целей, условий и порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования;

4) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях; на реализацию мероприятий по развитию газификации на сельских территориях; на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность; на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий; на реализацию проектов по созданию современного облика сельских территорий (сельских агломераций);на реализацию проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

6) обеспечивать доведение до муниципальных образований Свердловской области бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по субсидиям указанным в подпункте 4 пункта 20 настоящего должностного регламента в разрезе полной бюджетной классификации расходов и доходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

7) участвовать в согласовании проектов соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, заключаемых между Министерством и муниципальными образованиями Свердловской области;

8) обеспечивать подготовку платежных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

9) осуществлять прием и рассмотрение заявок получателей по увеличению (уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий;

10) участвовать в доведении до получателей субсидий объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

11) осуществлять проверку документов муниципальных образований (муниципальных контрактов, актов выполненных работ и так далее, сверять с утвержденными лимитами) для дальнейшего установления предельных объемов финансирования муниципальным образованиям

12) изучать передовой опыт, отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

13) участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию;

14) осуществлять своевременное рассмотрение обращений граждан, и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством;

16) исполнять иные поручения начальника отдела, либо лица, его заменяющего;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела финансирования Министерства.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

11) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 60
к Административному
регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие

в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление финансирования подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 Февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

2) осуществлять документооборот в системе электронного документооборота (СЭД);

3) работы в программном продукте 1С «Бухгалтерия»;

4) работы в программном продукте Бюджет-СМАРТ;

5) работы в программном продукте СВОД-СМАРТ;

6) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) разработки и применения нормативно-правовых документов;

9) аналитической и организаторской деятельностью;

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела финансирования (или лица, его

замещающего), а также курирующего Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) осуществлять работу по финансированию:

крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта на развитие семейной фермы и гранта «Агропрогресс», сельскохозяйственных потребительских кооперативов на получение гранта на развитие материально-технической базы, в соответствии с порядком предоставления субсидий на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования; крестьянских (фермерских) хозяйств на получение гранта «Агростартап», сельскохозяйственных производственных кооперативов на получение субсидий на возмещение части затрат и центра компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат; сельскохозяйственных товаропроизводителей по субсидии на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по направлению «закладка и (или) уход за многолетними насаждениями» (далее — курируемые направления деятельности);

6) осуществлять регистрацию заявлений получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и (или) областного бюджетов по курируемым направлениям деятельности и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела, установленных правовом актом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о взаимодействии;

7) готовить материалы и предложения по предоставлению государственной поддержки курируемым направлениям деятельности;

8) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

9) участвовать в подготовке росписи бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

10) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) документы, являющиеся основанием для предоставления субсидий, выделенных по курируемым направлениям расходов, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

11) составлять сводные отчеты по области об использовании субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и обеспечивать их представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование»

системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

12) осуществлять анализ использования субсидий, выделенных на курируемые направления расходов и вносить начальнику отдела финансирования предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе кодов полной экономической классификации расходов бюджета;

13) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах Министерства на отчетную дату;

14) обеспечивать проведение сверок расчетов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства;

15) осуществлять финансирование учебно-технических центров в соответствии с заключенными соглашениями;

16) осуществлять контроль за своевременностью поступления и расходования бюджетных средств;

17) осуществлять предварительный контроль за использованием бюджетных средств, предоставленных по курируемым направлениям деятельности в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

18) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

19) принимать участие в доведении до получателей объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

20) осуществлять подготовку правовых актов Министерства, информации и отчетов по проведению мониторинга качества финансового менеджмента;

21) принимать участие в проводимых в рамках ведомственного контроля проверках по вопросам целевого использования средств областного бюджета;

22) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по вопросам финансов, учета и отчетности о расходовании бюджетных средств;

23) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

24) оказывать методическую помощь закрепленным получателям бюджетных средств по вопросам учета бюджетных средств и финансовой отчетности;

25) участвовать в составлении сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в пределах полномочий отдела финансирования;

26) исполнять отдельные обязанности главного специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

33) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

34) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

35) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

36) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

37) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

38) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 61
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в организации и проведении семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»,

2) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

4) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

5) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов

и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

17. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела финансирования (или лица, его замещающего), а также курирующего Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением сельскохозяйственными товаропроизводителями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, (далее – получатели субсидий), получающими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, законодательных актов, регламентирующих вопросы выплаты субсидий на: поддержку племенного животноводства, поддержку товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород,

возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции и возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), взятым малыми формами хозяйствования (далее – курируемые направления расходов);

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по выплате субсидий получателям субсидий по курируемым направлениям расходов;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по курируемым направлениям расходов;

7) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части курируемых направлений расходов;

8) осуществлять прием заявлений получателей субсидий и проверку документов, прилагаемых к ним, на предоставление субсидий из областного бюджета, а также подготовку проектов решений о предоставлении субсидий или решений об отказе в предоставлении субсидий в части выплаты субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции или возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), взятым малыми формами хозяйствования;

9) осуществлять регистрацию заявлений получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и (или) областного бюджетов в части выплаты субсидий на: поддержку племенного животноводства, поддержку товарного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела финансирования, установленных правовом актом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о взаимодействии между победителем отбора и (или) получателем субсидии, Министерством или Управлением (в случае отсутствия Управления на соответствующей территории) при рассмотрении документов, представленных получателем субсидии;

10) осуществлять ведение журнала заявлений получателей субсидий;

11) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области; (далее – территориальные отделы), и организаций агропромышленного комплекса (далее – получатели) документы, являющиеся основанием для предоставления субсидий, на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов по курируемым направлениям, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

12) осуществлять анализ бюджетных расходов по курируемым направлениям и вносить начальнику отдела предложения об увеличении (уменьшении) бюджетный ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на

выплату субсидий по получателям в разрезе полной бюджетной классификации расходов;

13) обеспечивать составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области сводных отчетов по области по курируемым направлениям, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

14) обеспечивать своевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам;

15) осуществлять проведение с получателями сверок расчетов по выплате субсидий из федерального и областного бюджетов;

16) готовить предложения на заключение соглашений о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции и возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), взятым малыми формами хозяйствования;

17) осуществлять регистрацию соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции и возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), взятым малыми формами хозяйствования, заключенных Министерством;

18) осуществлять рассмотрение реестров потенциальных заемщиков льготных краткосрочных кредитов, представленных уполномоченными кредитными организациями, формирование протоколов совещаний по рассмотрению реестров потенциальных заемщиков и приложений к ним, представление информации в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, в том числе в информационных системах, создаваемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

19) осуществлять предварительный контроль за соблюдением получателями порядка использования субсидий по курируемым направлениям расходов в соответствии с их целевым назначениям по утвержденным лимитам;

20) осуществлять контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий по курируемым направлениям расходов за счет средств областного и федерального бюджета;

21) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

22) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах министерства на отчетную дату;

23) обеспечивать проведение сверок расчетов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства;

24) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

25) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

26) осуществлять оказание консультативной помощи получателям по вопросам предоставления субсидий;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 62
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений

на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности, государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий , юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

7) разработки и применения нормативно-правовых документов;

8) осуществления финансового контроля и анализа;

9) аналитической и организаторской деятельностью;

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела (или лица, его замещающего), а также

курирующего Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) готовить материалы и предложения по предоставлению государственной поддержки на предоставление субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства и субсидий на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Свердловской области (далее – курируемые направления расходов);

7) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

8) участвовать в подготовке росписи бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

9) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) документы, являющиеся основанием для предоставления субсидий, выделенных по курируемым направлениям расходов, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

10) составлять сводные отчеты по области об использовании субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и обеспечивать их представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

11) осуществлять анализ использования субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, вносить начальнику отдела предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе кодов полной экономической классификации расходов бюджета;

12) проведение с получателями сверки расчетов по выплате субсидий и бюджетных средств;

13) осуществление предварительного контроля использования субсидий и бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

14) участие в составлении сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в пределах полномочий отдела финансирования;

15) изучение передового опыта, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

16) участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

17) оказание методической помощи получателям по вопросам предоставления субсидий и бюджетных средств, учета бюджетных средств и финансовой отчетности;

18) повышение своего профессионального уровня;

19) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах министерства на отчетную дату;

20) обеспечивать проведение сверок расчетов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства;

21) осуществлять контроль за своевременностью поступления и расходования бюджетных средств;

22) осуществлять предварительный контроль за использованием бюджетных средств, предоставленных закрепленным получателям бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

23) осуществлять контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий по курируемым направлениям расходов за счет средств областного и федерального бюджета;

24) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

25) осуществлять регистрацию заявлений получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и (или) областного бюджетов по курируемым направлениям и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела финансирования, установленных правовом актом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о взаимодействии между победителем отбора и (или) получателем субсидии, Министерством или Управлением (в случае отсутствия Управления на соответствующей территории) при рассмотрении документов, представленных получателем субсидии;

26) принимать участие в проводимых в рамках ведомственного контроля проверках по вопросам целевого использования средств областного бюджета;

27) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по вопросам финансов, учета и отчетности о расходовании бюджетных средств;

28) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 63
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и реализация территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования в соответствии с внутренним распределением обязанностей в отделе.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь профессиональное образование по направлению подготовки

(специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы финансирования организаций агропромышленного комплекса;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса на получение субсидий на: повышение плодородия почв, поддержку производства животноводческой и рыбной продукции, возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока, возмещение части затрат на уплату страховых премий,

начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства, на обеспечение прироста продукции собственного производства в рамках приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса на 1 тонну коровьего молока собственного производства, реализованного юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по переработке, и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока (далее — курируемые направления расходов);

6) осуществлять подготовку материалов и предложений по предоставлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов по курируемым направлениям расходов;

7) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

8) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

9) готовить материалы и предложения по предоставлению государственной поддержки юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов по курируемым направлениям расходов;

10) регистрировать заявления сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий по курируемым направлениям расходов и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела финансирования, установленных правовом актом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о взаимодействии между победителем отбора и (или) получателем субсидии и Министерством;

10) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы), и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) справок-расчетов на выплату субсидий по курируемым направлениям расходов за счет средств федерального и областного бюджетов, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

11) осуществлять контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов по курируемым направлениям расходов;

12) составлять сводные отчеты по области об использовании субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и обеспечивать

их представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

13) осуществлять платежи по подтвержденным бюджетным обязательствам;

14) осуществлять анализ использования субсидий, выделенных на курируемые направления расходов и вносить начальнику отдела предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе кодов полной экономической классификации расходов бюджета;

15) принимать участие в доведении до получателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

16) осуществлять проведение с получателями сверок расчетов по начислению и выплате субсидий по курируемым направлениям расходов;

17) осуществлять предварительный контроль за использованием субсидий в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

18) изучать передовой опыт, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

19) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

20) осуществлять оказание методической помощи территориальным отделам и получателям средств по вопросам предоставления субсидий по курируемым направлениям расходов;

21) исполнять отдельные обязанности ведущего специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать требования делопроизводства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 64
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие

в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности, государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования в соответствии с внутренним распределением обязанностей в отделе.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции соблюдения сельскохозяйственными товаропроизводителями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее – получатели), получающими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, законодательных актов, регламентирующих вопросы выплаты:

- субсидии на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность на сельских территориях, в обеспечении квалифицированными специалистами;

- субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на подготовку и переподготовку специалистов для сельского хозяйства;

- субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выплатой на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

- субсидии на поддержку приобретения семян для выращивания кормовых культур (далее – субсидии); пределах своей компетенции;

4) подготавливать для начальника отдела материалы и предложения по выплате субсидий получателям;

5) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по выплате субсидий получателям;

6) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части выплаты субсидий получателям;

7) обеспечивать ведение журнала регистрации заявлений получателей;

8) осуществлять проверку заявлений получателей на предоставление субсидий из федерального и областного бюджетов и подготовка проектов уведомлений о предоставлении субсидий или мотивированном отказе в предоставлении субсидий;

9) обеспечивать прием и проверку документов от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, (далее -территориальные отделы) и организаций агропромышленного комплекса (далее — получатели субсидий), проверять расчеты на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов и другие подтверждающие документы;

10) осуществлять составление (в установленном порядке и предусмотренные сроки) сводных расчетов по области по получателям субсидий;

11) обеспечивать прием от территориальных отделов и получателей субсидий отчетов об использовании субсидий, их проверку и осуществление консолидации информации в электронном виде и на бумажном носителе по вопросам выплаты субсидий для составления (в установленном порядке и предусмотренные сроки) сводных отчетов по области об использовании субсидий;

12) осуществлять подготовку платежных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

13) обеспечивать анализ использования субсидий получателями и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе для формирования сводной потребности, вносить предложения начальнику отдела о перераспределении объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

14) обеспечивать проведение с территориальными отделами и получателями субсидий сверок расчетов по выплате субсидии из средств федерального и областного бюджетов;

15) осуществлять предварительный контроль за соблюдением порядка предоставления субсидий в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) принимать участие по поручению начальника отдела в проверках, проводимых в порядке осуществления ведомственного контроля, по вопросам целевого использования субсидий из средств федерального и областного бюджетов;

17) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменения в законодательстве по финансовым вопросам, повышение своего профессионального уровня;

18) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

19) осуществлять оказание консультативной помощи территориальным отделам и получателям субсидий по вопросам предоставления субсидий;

20) обеспечивать составление сводной информации о потребности в предоставлении субсидий в целом по области (в пределах своей компетенции);

21) обеспечивать исполнение обязанностей ведущего специалиста отдела в период его отсутствия в соответствии с поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность за несоблюдение условий и порядка предоставления субсидий из федерального и областного бюджетов в соответствии с нормами бюджетного, административного и уголовного законодательства Российской Федерации.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 65
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса (по курируемым направлениям);

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, получившими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, целей, условий и порядка предоставления субсидий на:

поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства по направлению «поддержка элитного семеноводства»;

стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования по направлению «закладка и (или) уход за многолетними насаждениями»;

возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Далее указанные в части первой подпункта 3 настоящего пункта субсидии именуются курируемые направления.

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела финансирования (или лица, его замещающего), а также курирующего Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) готовить материалы и предложения по предоставлению государственной поддержки на предоставление субсидий по курируемым направлениям;

7) участвовать в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

8) участвовать в подготовке росписи бюджетных расходов на предоставление субсидий по курируемым направлениям расходов;

9) принимать от структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, (далее -территориальные отделы) и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) документы, являющиеся основанием для предоставления

субсидий, выделенных по курируемым направлениям расходов, а также отчеты об их использовании, и осуществлять их проверку;

10) составлять сводные отчеты по области об использовании субсидий, выделенных на курируемые направления расходов, и обеспечивать их представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

11) осуществлять анализ использования субсидий, выделенных на курируемые направления расходов и вносить начальнику отдела финансирования предложения по перераспределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе кодов полной экономической классификации расходов бюджета;

12) проведение с территориальными отделами и получателями сверки расчетов по выплате субсидий и бюджетных средств;

13) осуществление предварительного контроля использования субсидий и бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

10) осуществлять прием и рассмотрение заявок территориальных отделов и получателей субсидий по увеличению (уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий;

11) осуществлять регистрацию заявлений получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и (или) областного бюджетов по курируемым направлениям и проверку документов, прилагаемых к ним, в пределах полномочий отдела финансирования, установленных правовом актом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о взаимодействии между победителем отбора и (или) получателем субсидии, Министерством или Управлением (в случае отсутствия Управления на соответствующей территории) при рассмотрении документов, представленных получателем субсидии;

12) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

13) изучать передовой опыт, отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по финансовым вопросам;

14) участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию;

15) осуществлять оказание консультативной помощи территориальным отделам и получателям субсидий по курируемым направлениям;

16) осуществлять прием заявлений получателей субсидий и проверку документов, прилагаемых к ним, на предоставление субсидий из областного бюджета по курируемым направлениям в пределах компетенции отдела финансирования;

17) осуществлять ведение журнала заявлений получателей субсидий;

18) обеспечивать составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области сводных отчетов по области по курируемым направлениям, в т.ч. в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» и информационной системе «АИС-Субсидии АПК»;

19) готовить предложения на заключение соглашений о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

17) осуществлять регистрацию соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции, заключенных Министерством;

18) осуществлять рассмотрение реестров потенциальных заемщиков льготных инвестицицонных кредитов, представленных уполномоченными кредитными организациями, формирование протоколов совещаний по рассмотрению реестров потенциальных заемщиков и приложений к ним, представление информации в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, в том числе в информационных системах, создаваемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

19) осуществлять своевременное рассмотрение обращений граждан, и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством;

20) исполнять иные поручения начальника отдела финансирования Министерства;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела финансирования Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела финансирования Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 66
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса,

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие

в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности, государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования в соответствии с внутренним распределением обязанностей в отделе.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) Постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы финансирования организаций агропромышленного комплекса;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по предоставлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов;

6) участвовать в составлении проекта сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки;

7) участвовать в составлении и представление сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области;

8) осуществлять доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам экономической классификации в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

9) обеспечивать доведение изменений бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

10) подготавливать платежные поручения на перечисление средств получателям субсидий в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

11) осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств соглашений (дополнительных соглашений), заключенных с получателями субсидий и (или) муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

12) осуществлять платежи по подтвержденным бюджетным обязательствам;

13) координировать деятельность структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в части подготовки ими платежных поручений, постановки соглашений о предоставлении субсидий на учет бюджетных обязательств в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

14) осуществлять проведение с получателями сверок расчетов по перечислению субсидий;

15) осуществлять предварительный контроль над использованием субсидий в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) изучать передовой опыт, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

17) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

18) исполнять отдельные обязанности ведущего специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать требования делопроизводства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 67
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление финансирования подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в отделе.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством

об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1.,8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы финансирования организаций агропромышленного комплекса;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по предоставлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов;

6) участвовать в составлении проекта сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки;

7) участвовать в составлении и представление сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области;

8) осуществлять доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам экономической классификации в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

9) обеспечивать доведение изменений бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

10) подготавливать платежные поручения на перечисление средств получателям субсидий в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

11) осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств соглашений (дополнительных соглашений), заключенных с получателями субсидий и (или) муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

12) осуществлять платежи по подтвержденным бюджетным обязательствам;

13) координировать деятельность структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в части подготовки ими платежных поручений, постановки соглашений о предоставлении субсидий на учет бюджетных обязательств в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

14) осуществлять проведение с получателями сверок расчетов по перечислению субсидий;

15) осуществлять предварительный контроль над использованием субсидий в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) изучать передовой опыт, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

17) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

18) исполнять отдельные обязанности ведущего специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать требования делопроизводства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной

информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 68
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление финансирования подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела финансирования, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в отделе.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1.,8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы финансирования организаций агропромышленного комплекса;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по предоставлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов;

6) участвовать в составлении проекта сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки;

7) участвовать в составлении и представление сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по Министерству как получателю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области;

8) осуществлять доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам экономической классификации в электронном виде в программном продукте, разработанном

Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

9) обеспечивать доведение изменений бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

10) подготавливать платежные поручения на перечисление средств получателям субсидий в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

11) осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств соглашений (дополнительных соглашений), заключенных с получателями субсидий и (или) муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

12) осуществлять платежи по подтвержденным бюджетным обязательствам;

13) координировать деятельность структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в части подготовки ими платежных поручений, постановки соглашений о предоставлении субсидий на учет бюджетных обязательств в соответствии с внутренним распределением обязанностей;

14) осуществлять проведение с получателями сверок расчетов по перечислению субсидий;

15) осуществлять предварительный контроль над использованием субсидий в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) изучать передовой опыт, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

17) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по финансовым вопросам;

18) исполнять отдельные обязанности ведущего специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать требования делопроизводства.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 69
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление финансирования подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального

образования по специальности: «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или иным специальностям (направлениям подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности, указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Свердловской области:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Свердловской области в пределах полномочий отдела финансирования;

6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в программном продукте 1-С «Бухгалтерия»;

2) работы в программном продукте АИС-субсидии;

3) работы в программном продукте «Бюджет-СМАРТ»;

4) работы в подсистеме бюджетного планирования системы «Электронный бюджет»;

5) осуществление документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

6) разработки и применения нормативно-правовых документов;

7) осуществления финансового контроля и анализа;

8) аналитической и организаторской деятельностью;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах компетенции отдела;

7) принимать участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями аппарата Министерства проектов программ и мероприятий, реализуемых в агропромышленном комплексе Свердловской области в части вопросов финансирования;

8) обеспечивать составление проекта сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки на бумажном носителе для согласования начальником отдела финансирования и Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

9) обеспечивать составление и представление сводной бюджетной росписи, сводных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной росписи по главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде и на бумажном носителе в Министерство финансов Свердловской области;

10) осуществлять доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в разрезе получателей бюджетных средств и кодов экономической классификации в электронном виде

в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области;

11) обеспечивать доведение изменений бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также по перемещению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования между получателями бюджетных средств в электронном виде в программном продукте, разработанном Министерством финансов Свердловской области;

12) обеспечивать своевременное перечисление средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и предприятием перерабатывающей промышленности Свердловской области в пределах фактически подтвержденных расходов и доведенных ГРБС – Министерству лимитов бюджетных обязательств федерального и областного бюджетов;

13) осуществлять подготовку проектов уведомлений об установленных бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования, а также их перемещении до получателей бюджетных средств на бумажном носителе для согласования начальником отдела финансирования и Министром;

14) осуществлять доведение уведомлений об установленных бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования, а также их перемещении до получателей бюджетных средств на бумажном носителе;

15) осуществлять ведение реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов в Свердловской области, которым предоставлены средства государственной поддержки в порядке и сроки, установленные правовым актом Министерства;

16) обеспечивать подготовку и представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета по сельскому хозяйству;

17) осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренным сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

18) осуществлять предварительный контроль за целевым, экономным и эффективным расходованием бюджетных средств в соответствии с нормативными документами и утвержденными сметами доходов и расходов;

19) обеспечивать разработку предложений, направленных на устранение выявленных нарушений, экономное, эффективное и целевое использование

бюджетных средств, восстановление средств бюджета, использованных не по целевому назначению;

20) выявлять, изучать и внедрять передовой опыт финансовой работы среди специалистов аппарата Министерства, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

21) принимать участие в организации и реализации мероприятий по повышению квалификации специалистов отдела финансирования Министерства, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

22) обеспечивать организацию подготовки информации сотрудникам контролирующих и правоохранительных органов, имеющим удостоверенное соответствующими документами право запрашивать в установленном порядке информацию о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счет средств федерального и областного бюджетов;

23) принимать участие в проводимых контролирующими и правоохранительными органами документальных проверках правомерности расходования средств федерального и областного бюджетов, выделенных Министерству на государственную поддержку агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) обеспечивать разработку и доведение до учреждений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам финансирования и кредитования;

25) обеспечивать рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции отдела;

26) осуществлять изучение передового опыта, изменения в учете и отчетности, в законодательстве по финансовым вопросам;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) обеспечивать организацию соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в отделе финансирования Министерства;

29) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 70
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – главного бухгалтера

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – главного бухгалтера (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

осуществление последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

проведение консультации по вопросам лицензирования;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функции главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленной бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

осуществление функций получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – заместителя главного бухгалтера.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

8) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

9) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

13) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

15) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП « Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных

со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

21) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

26) приказ Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

31) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

32) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

33) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

34) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

35) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

36) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

37) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы в программных продуктах 1С «Свод АПК», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Бюджетная отчетность», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет», Свод-Smart.

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке предложений и подготовке рекомендаций по организации бухгалтерского учета и формированию показателей бухгалтерской отчетности в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

8) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

9) принимать участие в организации повышения квалификации главных бухгалтеров сельскохозяйственных организаций Свердловской области, государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса (далее – учреждения);

10) вносить на рассмотрение Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам эффективного использования бюджетных средств, выделенных на содержание аппарата и выполнение функций Министерства;

11) организовывать на основании полученной бухгалтерской отчетности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области выполнение анализа расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

12) вносить предложения на рассмотрение отраслевой межведомственной комиссии по расширению налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, в рамках выполняемых отделом функций;

13) принимать участие в приемке, обработке и своде бухгалтерской отчетности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, бюджетной отчетности учреждений;

14) организовывать своевременное представление сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Свердловской области;

15) обеспечивать своевременное представление бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

16) определять учетную политику в Министерстве;

17) планировать расходы на текущий и последующий периоды на содержание аппарата Министерства;

18) организовывать бюджетный учет и формирование отчетности по расходам на содержание аппарата и исполнение полномочий Министерства;

19) нести ответственность за достоверность представляемой информации, качество подготовленных отделом отчетов и документов;

20) осуществлять контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств, выделенных на содержание Министерства в соответствии со сметой расходов;

21) организовывать мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и уровня заработной платы в сельскохозяйственных организациях Свердловской области;

22) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

23) осуществлять полномочия представителя государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ, акции которых находятся в государственной казне Свердловской области;

24) организовывать и осуществлять консультирование по вопросам организации бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности и налогообложения организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) осуществлять контроль по санкционированию расходов, при исполнении сметы расходов на содержание Министерства;

26) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

27) организовывать внутренний финансовый контроль в отделе и внутренний финансовый аудит у подведомственных получателей средств областного бюджета;

28) организовывать и разрабатывать условия смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерских служб организаций агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

29) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

30) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области на реализацию целевых программ и мероприятий, содержание учреждений;

31) организовывать разработку предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств и восстановлению в доход бюджета средств, использованных не по назначению, контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины в проверенных организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, учреждениях.

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

33) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

34) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

35) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

36) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

37) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

38) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

39) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

40) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

41) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

42) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

43) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

44) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом

тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области

и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 71
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – заместителя главного бухгалтера

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – заместителя главного бухгалтера (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области – главного бухгалтера в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

8) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

9) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

13) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

24) приказ Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

31) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

32) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

33) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

34) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

35) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) работы в программных продуктах 1С «Свод АПК», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Бюджетная отчетность», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет», Свод-Smart;

7) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) участвовать в разработке годового плана и программ осуществления внутриведомственного контроля за правомерным получением и эффективным использованием бюджетных средств;

4) осуществлять подготовительную работу при организации проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, анализ бюджетной отчетности, представленной в Министерство;

5) осуществлять плановые и внеплановые проверки правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ, и других подведомственных получателей бюджетных средств;

6) предъявлять в процессе проверок требования к руководителям проверяемых хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса

Свердловской области по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и недопущения неэффективного расходования средств;

7) разрабатывать предложения по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

8) осуществлять последующий контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины проверенных хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) разрабатывать годовые планы и программы осуществления внутреннего финансового аудита и осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции, а также у подведомственных получателей средств областного бюджета;

10) выполнять обязанности уполномоченного должностного лица по приемке и обобщению информации о результатах осуществления структурными подразделениями Министерства мероприятий внутреннего финансового контроля с целью представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля в Министерство финансов Свердловской области;

11) участвовать в разработке предложений и подготовке рекомендаций по организации бюджетного учета, вопросам эффективного использования бюджетных средств, выделенных на содержание подведомственных получателей бюджетных средств;

12) готовить письма и проекты ответов на поступившие запросы, жалобы, заявления по вопросам целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств и их сохранности;

13) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бюджетного учета и осуществления контроля по целевому, правомерному и эффективному использованию бюджетных средств, отчетности, налогообложения;

14) осуществлять консультирование по вопросам организации бухгалтерского учета, налогообложения, контроля за использованием бюджетных средств, выделенных на развитие агропромышленного комплекса;

15) готовить аналитические материалы по вопросам состояния внутриведомственного контроля по использованию бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества и денежных средств;

16) осуществлять учет (регистрацию) внешних проверок, осуществляемых в отношении деятельности Министерства при реализации полномочий, возложенных на Министерство

17) осуществлять полномочия представителя государства в органах контроля хозяйственных обществ, акции которых находятся в государственной казне Свердловской области;

18) исполнять должностные обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства – главного бухгалтера в период его отсутствия;

19) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 72
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

осуществление последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям

агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы

Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

23) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

24) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности;

2) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

3) работы в программных продуктах 1С «Свод АПК», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

4) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, давать разъяснения по учетной политике; изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и налогообложении;

4) выезжать на предприятия для оказания консультативной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

5) консультировать по вопросам налогового законодательства Российской Федерации, помогать в разборе сложных ситуаций при исчислении и взимании налогов;

6) производить прием квартальных и годовых отчетов промышленных и обслуживающих предприятий, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, оказывать консультативную помощь в постановке учета и составлении отчетности;

7) выполнять обработку и свод квартальных и годовых отчетов промышленных и обслуживающих предприятий на персональном компьютере в программе 1С «Свод АПК», выполнять работу по формированию и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения;

8) организовывать и проводить совещания, семинары по вопросам учета, отчетности и налогообложения;

9) информировать об изменениях в действующем законодательстве государственных гражданских служащих отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы;

10) осуществлять полномочия представителя государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ, часть акций (долей, паев) которых находятся в государственной казне Свердловской области;

11) вести делопроизводство в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

12) по поручению начальника отдела знакомить государственных гражданских служащих отдела с поступившими документами;

13) осуществлять контроль за своевременным исполнением документов в отделе, подготовкой ответов на запросы организаций, обращения граждан;

14) принимать участие в организации проведения смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

15) принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Министерством;

16) осуществлять мониторинг своевременности расчетов по платежам в бюджет Свердловской области и бюджеты муниципальных образований организаций пищевой и перерабатывающей промышленности;

17) участвовать в проведении проверок в хозяйствующих субъектах агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области. требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 73
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функции получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям

подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

8) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

24) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

3) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет», Свод-Smart;

4) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать подготовку проектов приказов: о премировании сотрудников Министерства, об оказании материальной помощи сотрудникам Министерства, с последующей передачей на согласование и подписание Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) осуществлять в установленном порядке начисление сотрудникам Министерства заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, выходного пособия, компенсации при увольнении, оплаты за отпуска, единовременных пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;

5) обеспечивать целевое использование средств по расходам на оплату труда и выплат за счет средств Фонда социального страхования;

6) осуществлять в установленном порядке расчеты по договорам гражданско-правового характера;

7) производить начисление страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование и на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) готовить реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты работников и обеспечивать выдачу пластиковых карт вновь принятым работникам;

9) осуществлять персонифицированный учет по отчислениям в Пенсионный фонд по каждому работнику Министерства за фактически полученный доход, каждому договору гражданско-правового характера в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) представлять в установленном порядке отчетность в налоговые органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;

11) обеспечивать своевременное представление сведений в Пенсионный фонд; отчетность органам статистики о численности и фонде заработной платы;

12) представлять в налоговые органы сведения по формам: 2-НДФЛ, 6-НДФЛ на работников Министерства и о выплаченных доходах другим лицам по договорам гражданско-правового характера;

13) оформлять авансовые отчеты работников Министерства и обеспечивать соблюдение норм возмещения командировочных расходов;

14) обеспечивать сохранность лицевых счетов, карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов и иных вознаграждений, налоговых регистров по налогу на доходы физических лиц, конфиденциальность сведений по начислениям и выдаче заработной платы работников Министерства;

15) обеспечивать сохранность документов, определенных настоящим должностным регламентом, готовить документы для подшивки и передачи в архив;

16) уведомлять письменно каждого работника Министерства о начислениях зарплаты и произведенных из нее удержаниях;

17) оформлять и выдавать справки работникам Министерства о средней заработной плате для оформления кредитов, пособий;

18) осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, в части командировочных расходов и на хозяйственные нужды;

19) формировать журналы операций: по расчетам с подотчетными лицами, по оплате труда;

20) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

21) информировать начальника отдела обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 74
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям

подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

10) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

11) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

19) приказ Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

27) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

28) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет», Свод-Smart;

10) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять учет движения денежных средств по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов Свердловской области, а также своевременно отражать в бюджетном учете операции, связанные с их движением;

4) осуществлять учет расчетов с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству;

5) осуществлять учет целевых расходов в соответствии с утвержденной сметой расходов на содержание Министерства;

6) участвовать в составлении сметы расходов на содержание Министерства на последующие отчетные периоды, вносить в них изменения в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;

7) планировать закупки для государственных нужд Министерства;

8) обеспечивать подготовку материалов и представление информации по вопросам планирования, нормирования и финансирования расходов на обеспечение деятельности Министерства в Министерство финансов Свердловской области;

9) осуществлять подготовку и согласование штатного расписания Министерства, представлять штатное расписание Министерства, утвержденное приказом Министерства, в Министерство финансов Свердловской области;

10) составлять ежемесячную отчетность об использовании бюджетных средств, и представлять ее главному распорядителю средств областного бюджета;

11) составлять квартальную и годовую отчетность об использовании бюджетных средств на обеспечение деятельности Министерства;

12) формировать бухгалтерскую отчетность главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным за Министерством доходным источникам;

13) формировать журналы операций: по счету «Касса», с безналичными денежными средствами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам, по прочим операциям и Главную книгу;

14) проводить инвентаризацию финансовых обязательств и расчетов, имущества и своевременно отражать результаты инвентаризации;9) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное и экономное использование средств;

15) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, готовить их для подшивки и передачи в архив;

16) составлять и своевременно представлять отчетность органам статистики, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России г. Екатеринбурга;

17) осуществлять контроль за целевым использованием средств, предусмотренных сметой расходов на содержание аппарата Министерства;

18) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

19) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда

или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 75
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Федеральный закон от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64 н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

31) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

31) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

2) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

3) работы в программном продукте 1С «Свод отчетов»;

4) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в сельскохозяйственных организациях Свердловской области, давать разъяснения по учетной политике, по изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и налогообложении;

4) оказывать консультативную помощь по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

5) выезжать на предприятия для оказания консультационной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

6) производить прием квартальных и годовых отчетов бухгалтерской отчетности территориальных отделов Министерства;

7) выполнять обработку отчетов в программном комплексе 1С «Свод АПК», формировать свод по сельскохозяйственным предприятиям прямого подчинения и свод по Свердловской области; выполнять работу по формированию, ведению и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения;

8) участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров с главными бухгалтерами сельскохозяйственных организаций по вопросам учета, отчетности и налогообложения;

9) осуществлять подготовку ответов на поступающие в отдел письма по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы;

10) готовить аналитические материалы о качестве представленной бухгалтерской отчетности и выявленных недостатках в ее формировании;

11) оформлять документы для сдачи в архив в соответствии с нормативными актами;

12) участвовать в организации проведения смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

13) участвовать в организации и проведении заседаний отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

14) участвовать в проведении проверок в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ;

15) осуществлять сбор, обработку и свод информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, получающих субсидии из областного и федерального бюджетов Российской Федерации;

16) осуществлять мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и ее уровне, мониторинг просроченной задолженности по платежам в бюджет и взносов во внебюджетные фонды в сельскохозяйственных организациях Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 76
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
6) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
12) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
13) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;
14) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;
15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64 н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

31) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

32) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

33) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

5) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять разработку программы проверок по использованию бюджетных средств государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса (далее - учреждения), на развитие агропромышленного комплекса, реализацию целевых программ и мероприятий;

4) обеспечивать подготовку плана работы по проверке организаций и учреждений, распределения обязанностей между членами комиссии комплексной ревизии;

5) осуществлять подготовительную работу при организации проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, проводить анализ бухгалтерской отчетности, представленной в Министерство;

6) осуществлять проверки правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств, выделенных подведомственным бюджетополучателям, организациям агропромышленного комплекса в виде средств государственной поддержки на реализацию целевых программ и мероприятий;

7) разрабатывать программы внутреннего финансового аудита и осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции и у подведомственных получателей средств областного бюджета;

8) обеспечивать предъявление в процессе проверок требований к руководителям проверяемых организаций, учреждений по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и недопущения неэффективного расходования средств;

9) осуществлять разработку предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

10) осуществлять последующий контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины в проверенных организациях, управлениях агропромышленного комплекса и потребительского рынка, учреждениях;

11) осуществлять учет проведенных проверок, выявленных нарушений и принятых мер, контроля по устранению финансовых нарушений и восстановлению в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, составления отчетности о состоянии внутриведомственного контроля;

12) осуществлять ведомственный контроль в автономных учреждениях за обеспечением целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств;

13) обеспечивать подготовку аналитических записок по вопросам состояния внутриведомственного контроля по использованию бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества и денежных средств;

14) консультировать специалистов территориальных отделов Министерства по вопросам организации контроля за использованием бюджетных средств, выделенных на развитие агропромышленного комплекса;

15) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по вопросам бюджетного учета и осуществления контроля по целевому, правомерному и эффективному использованию бюджетных средств;

16) осуществлять подготовку ответов на поступающие в отдел запросы, жалобы и заявления по вопросам целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств и их сохранности;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 77
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

проведение консультации по вопросам лицензирования;

осуществление контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных

(взысканных) платежей в бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функции главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

осуществление функции получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

23) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

24) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

3) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

4) работы в программных продуктах: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет»;

5) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в планировании доходов, по закрепленным источникам доходов за Министерством на предстоящий финансовый год, ежемесячно представлять кассовый план по доходам в Министерство финансов Свердловской области;

5) доводить до плательщиков государственной пошлины платежные реквизиты и информацию по заполнению расчетных документов;

6) осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет по источникам доходов бюджетов, закрепленным за Министерством;

7) производить уточнение вида и принадлежности платежей в бюджет и возврат излишне уплаченных сумм денежных средств на основании заявления плательщика установленного образца, оформлением заявки на возврат излишне или ошибочно поступивших сумм и уведомления для уточнения невыясненных поступлений в бюджет;

8) формировать бухгалтерскую отчетность главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным за Министерством доходным источникам;

9) осуществлять сверку расчетов с Министерством финансов Свердловской области и Управлением Федерального казначейства по Свердловской области по доходам, закрепленным за Министерством;

10) формировать и представлять в Министерство финансов Свердловской области аналитическую информацию об администрируемых доходных источниках и пояснительную записку, в случаях отклонения от плана;

11) формировать журнал операций с дебиторами по доходам;

12) осуществлять взаимодействие и оказывать консультативную помощь по недопущению и снижению сумм, зачисляемых на невыясненные поступления, подведомственными администраторами доходов;

13) ежемесячно проводить сверку поступивших платежных поручений с информацией о выданных и переоформленных лицензиях отделом регулирования алкогольного рынка; составлять информацию о поступлении госпошлины за предоставление, продление и переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

14) осуществлять проверку пакета документов, подтверждающих наличие минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда), при обращении организаций (за исключением организаций общественного питания) за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

15) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

16) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, готовить их для подшивки и передачи в архив;

17) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

18) исполнять должностные обязанности государственного гражданского служащего – специалиста 1 категории (кассира) отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы – в период его отсутствия;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 78
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64 н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

31) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

32) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

2) работы в программных продукта: 1С «Свод АПК», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Бюджетная отчетность», Свод-Smart;

3) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в сельскохозяйственных организациях агропромышленного комплекса Свердловской области; давать разъяснения по учетной политике предприятия, изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

4) выезжать в организации агропромышленного комплекса Свердловской области для оказания консультативной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

5) производить прием и свод бухгалтерской отчетности птицеводческих организаций; выполнять работу по формированию, ведению и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения, оказывать консультативную помощь в составлении бухгалтерской отчетности;

6) производить прием и свод бухгалтерской отчетности государственных автономных учреждений Свердловской области; выполнять работу по формированию и хранению базы данных с использованием программного обеспечения, оказывать консультативную помощь в составлении отчетности;

7) осуществлять мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и ее уровня в сельскохозяйственных организациях;

8) участвовать в подготовке совещаний, семинаров по вопросам учета и отчетности;

9) участвовать в организации и проведении заседаний отраслевой межведомственной комиссии Министерства по расширению налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и сферы услуг;

10) принимать участие в организации проведении смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

11) участвовать в проведении проверок в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ;

12) принимать участие в сборе и обработке информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

13) осуществлять полномочия представителя государства в органах контроля хозяйственных обществ, часть акций (долей, паев) которых находятся в государственной казне Свердловской области;

14) исполнять должностные обязанности главного специалиста (по сельскохозяйственным организациям) бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы, в период его отсутствия;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 79
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функции получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям

подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

8) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

23) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

3) работы в программных продуктах: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет», Свод-Smart;

4) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке начисление сотрудникам Министерства заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, выходного пособия, компенсации при увольнении, оплаты за отпуска, единовременных пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;

4) обеспечивать целевое использование средств по расходам на оплату труда и выплат за счет средств Фонда социального страхования;

5) осуществлять в установленном порядке расчеты по договорам гражданско-правового характера;

6) производить начисление страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование и на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7) готовить реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты работников и обеспечивать выдачу пластиковых карт вновь принятым работникам;

8) осуществлять персонифицированный учет по отчислениям в Пенсионный фонд по каждому работнику Министерства за фактически полученный доход, каждому договору гражданско-правового характера в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) представлять в установленном порядке отчетность в налоговые органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;

10) обеспечивать своевременное представление сведений в Пенсионный фонд; отчетность органам статистики о численности и фонде заработной платы;

11) представлять в налоговые органы сведения по формам: 2-НДФЛ, 6-НДФЛ на работников Министерства и о выплаченных доходах другим лицам по договорам гражданско-правового характера;

12) оформлять авансовые отчеты работников Министерства и обеспечивать соблюдение норм возмещения командировочных расходов;

13) обеспечивать сохранность лицевых счетов, карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов и иных вознаграждений, налоговых регистров по налогу на доходы физических лиц, конфиденциальность сведений по начислениям и выдаче заработной платы работников Министерства;

14) обеспечивать сохранность документов, определенных настоящим должностным регламентом, готовить документы для подшивки и передачи в архив;

15) уведомлять письменно каждого работника Министерства о начислениях зарплаты и произведенных из нее удержаниях;

16) оформлять и выдавать справки работникам Министерства о средней заработной плате для оформления кредитов, пособий;

17) осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, в части командировочных расходов и на хозяйственные нужды;

18) формировать журналы операций: по расчетам с подотчетными лицами, по оплате труда;

19) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

20) информировать начальника отдела обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными

государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 80
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно- ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям

подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

13) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

20) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) работы в программных продуктах: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет»;

10) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять координацию деятельности Алапаевского, Байкаловского, Богдановичского, Ирбитского, Камышловского, Режевского, Талицкого, Туринского отделов сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства как исполнительного органа

государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

4) осуществлять учет целевых расходов в соответствии с утвержденной сметой расходов на содержание курируемых территориальных отделов Министерства;

5) осуществлять учет расчетов с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству;

6) осуществлять сверку операций по движению имущества, переданного (полученного) в государственную казну Свердловской области;

7) осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, оформлять инвентаризационные описи;

8) осуществлять начисление амортизации основных средств, в соответствии с установленными нормами, и отражать её на счетах бухгалтерского учета;

9) формировать регистры по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

10) принимать отчеты о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц, производить сверку остатков по этим счетам;

11) осуществлять бухгалтерский учет бланков строгой отчетности, материальных запасов и основных средств (на балансовых и забалансовых счетах), формировать акты по их списанию;

12) участвовать в составлении сметы расходов на содержание курируемых территориальных отделов Министерства на последующие отчетные периоды;

13) планировать закупки для государственных нужд Министерства;

14) осуществлять контроль за целевым использованием средств, предусмотренных сметой расходов на содержание курируемых территориальных отделов Министерства;

15 участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное и экономное использование средств;

16) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, готовить их для подшивки и передачи в архив;

17) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

18) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

330. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 81
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

контроль деятельности территориальных отделов.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.1998 № 64 н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

28) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

29) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

30) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

31) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

32) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

33) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

34) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

5) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять разработку программы проверок по использованию бюджетных средств государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, на развитие агропромышленного комплекса, реализацию целевых программ и мероприятий;

4) обеспечивать подготовку плана работы по проверке организаций и учреждений, распределения обязанностей между членами комиссии комплексной ревизии;

5) осуществлять подготовительную работу при организации проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств;

6) осуществлять проверки правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств, выделенных подведомственным бюджетополучателям, организациям агропромышленного комплекса в виде средств государственной поддержки на реализацию целевых программ и мероприятий;

7) разрабатывать программы внутреннего финансового аудита и осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции и у подведомственных получателей средств областного бюджета;

8) обеспечивать предъявление в процессе проверок требований к руководителям проверяемых организаций, территориальных отделов, учреждений по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и недопущения неэффективного расходования средств;

9) осуществлять разработку предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

10) осуществлять последующий контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины в проверенных организациях, управлениях агропромышленного комплекса и потребительского рынка, учреждениях;

11) осуществлять учет проведенных проверок, выявленных нарушений и принятых мер, контроля по устранению финансовых нарушений и восстановлению в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, составления отчетности о состоянии внутриведомственного контроля;

12) осуществлять ведомственный контроль в автономных учреждениях за обеспечением целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств;

13) обеспечивать подготовку аналитических записок по вопросам состояния внутриведомственного контроля по использованию бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества и денежных средств;

14) консультировать специалистов территориальных отделов Министерства по вопросам организации контроля за использованием бюджетных средств, выделенных на развитие агропромышленного комплекса;

15) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по вопросам бюджетного учета и осуществления контроля по целевому, правомерному и эффективному использованию бюджетных средств;

16) осуществлять подготовку ответов на поступающие в отдел запросы, жалобы и заявления по вопросам целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств и их сохранности;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 82
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

организация и контроль деятельности отделов сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы).

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функций получателя средств областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

10) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

11) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 28.12.2010 № 1395-УГ «О денежном содержании членов Правительства Свердловской области»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

20) приказ Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009 № 168 «О Порядке составления и ведения кассового плана, утверждения и доведения до главных распорядителей средств областного бюджета предельных объемов финансирования»;

21) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

22) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

23) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

25) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

26) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

27) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

28) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

29) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений в области налогового законодательства в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организация работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) работы в программных продуктах: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет»;

10) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять координацию деятельности Артинского, Белоярского, Верхотурского, Каменского, Красноуфимского, Пригородного, Сысертского, Шалинского отделов сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

4) принимать отчеты о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц, производить сверку остатков по этим счетам;

5) осуществлять бухгалтерский учет бланков строгой отчетности, материальных запасов и основных средств (на балансовых и за балансовых счетах), формировать акты по их списанию;

6) осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, оформлять инвентаризационные описи;

7) осуществлять начисление амортизации основных средств, в соответствии с установленными нормами, и отражать её на счетах бухгалтерского учета;

8) формировать журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

9) осуществлять сверку операций по движению имущества, переданного (полученного) в государственную казну Свердловской области;

10) осуществлять учет расчетов с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству;

11) осуществлять сверку операций по движению имущества, переданного (полученного) в государственную казну Свердловской области;

12) осуществлять учет расчетов с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству;

13) осуществлять учет целевых расходов в соответствии с утвержденной сметой расходов на содержание территориальных отделов Министерства;

14) осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, оформлять инвентаризационные описи;

15) участвовать в составлении сметы расходов на содержание территориальных отделов Министерства на последующие отчетные периоды, вносить в них изменения в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;

16) планировать закупки для государственных нужд Министерства;

17) осуществлять контроль за целевым использованием средств, предусмотренных сметой расходов на содержание территориальных отделов Министерства;

18) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

19) готовить первичные документы и регистры бухгалтерского учета для подшивки;

20) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное и экономное использование средств;

21) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 83
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета
и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

организация и контроль деятельности отделов сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, обеспечивающих осуществление полномочий и функций Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы).

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление организационно-методического руководства территориальными отделами;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «государственное и муниципальное управление» и (или) «менеджмент» и (или) «юриспруденция» или

иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

5) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

10) Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

11) Областной закон от 22 ноября 1999 года № 31-ОЗ «О государственной казне Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 17.08.2011 № 755-УГ «О мониторинге правоприменения в Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской

области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

17) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

18) распоряжение Правительства Свердловской области от 07.11.2012 № 2186-РП «О системе мониторинга ситуации с выплатой заработной платы в организациях, расположенных на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание особенностей банкротства сельскохозяйственных организаций;

3) знание особенностей и порядка распоряжения государственным имуществом, находящимся в оперативном управлении органов исполнительной власти, государственных учреждений;

4) знание порядка поступления и выбытия имущества из государственной казны;

5) знание целей и порядка предоставления государственных преференций.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом правовой работы.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) в пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы управления государственным имуществом;

5) осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением документов отдела;

6) вести работу по зачислению в государственную казну Свердловской области имущества, приобретенного на основании нормативных правовых актов Свердловской области и его дальнейшему использованию;

7) осуществлять подготовку информации о ходе согласования проектов правовых актов, подготавливаемых Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

8) осуществлять мониторинг правоприменения в Свердловской области;

9) осуществлять мониторинг предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, находящихся в тяжелом финансово-производственном положении;

10) готовить проекты ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

11) осуществлять мониторинг предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, находящихся в процедуре банкротства;

12) принимать участие и голосовать по повестке собрания кредиторов организаций агропромышленного комплекса, признанных Арбитражным судом

Свердловской области несостоятельными (банкротами), в реестр требований кредиторов которых входит Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

13) осуществлять подготовку в рамках компетенции Министерства документов по распоряжению государственным имуществом Свердловской области, закрепленным за ним на праве оперативного управления;

14) принимать участие в подготовке документов, необходимых для принятия решения о списании движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством;

15) осуществлять работу по вопросам постановки в государственную казну Свердловской области имущества сельскохозяйственного назначения;

16) осуществлять работу по взысканию просроченной задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области

17) осуществлять функции секретаря научно-технического совета Министерства;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 84
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета
и контрольно- ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление функции получателя средств областного бюджета установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 143-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года»;

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

16) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

17) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

18) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

19) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

20) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

21) указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

22) иные нормативные правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

2) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», система удаленного финансового документооборота (СУФД), Smart-Бюджет;

3) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) выполнять операции по приему, учету и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

5) получать по оформленным документам, в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждении банка и от сотрудников Министерства с обязательным полистным пересчетом купюр;

6) осуществлять выдачу наличных денежных средств на командировочные расходы и хозяйственные нужды Министерства;

7) формировать кассовую книгу по учету денежных средств и денежных документов, сверять фактическое наличие денежных сумм и денежных документов с книжным остатком;

8) формировать платежные поручения по расчетам с сотрудниками Министерства, организациями, перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды;

9) принимать отчеты о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц, производить сверку остатков по этим счетам;

10) осуществлять бухгалтерский учет бланков строгой отчетности, материальных запасов и основных средств (на балансовых и за балансовых счетах), формировать акты по их списанию;

11) осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, оформлять инвентаризационные описи;

12) осуществлять начисление амортизации основных средств, в соответствии с установленными нормами, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета;

13) формировать журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

14) осуществлять сверку операций по движению имущества, переданного (полученного) в государственную казну Свердловской области;

15) готовить первичные документы и регистры бухгалтерского учета для подшивки;

16) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

17) выписывать доверенности на получение приобретаемых нефинансовых активов, осуществлять контроль по поступлению товаров;

18) формировать проекты решений о подтверждении или об отказе в подтверждении статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в целях получения мер государственной поддержки в порядке, предусмотренном правовым актом Министерства;

19) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 85
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской

области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела по программам развития Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела по программам развития Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам,

муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства и жилищного законодательства.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2) разработки государственных программ;

3) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

4) подготовки проектов законов Свердловской области в части вопросов развития агропромышленного комплекса в области строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов сельскохозяйственного назначения на селе;

5) осуществления методической, консультационной работы хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области по строительству, реконструкции, техническому перевооружению объектов, финансируемых за счет средств федерального, областного бюджетов и других

источников финансирования, а также в муниципальных образованиях в Свердловской области, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования;

6) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке государственных программ, готовить проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, участвовать в подготовке проектов законов Свердловской области в части вопросов развития агропромышленного комплекса в области строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов сельскохозяйственного назначения на селе, участвовать в реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

8) контролировать выполнение на территории Свердловской области областных программ развития агропромышленного комплекса (далее – АПК) и строительства объектов социальной и коммунальной инфраструктуры, строительства (приобретения) жилья по соглашениям Министерства с муниципальными образованиями в Свердловской области;

9) осуществлять анализ состояния материально-технической базы АПК;

10) контролировать выполнение мероприятий по инвестированию и эффективному использованию бюджетных средств, направленных на развитие хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;

11) осуществлять методическую, консультационную работу в хозяйствующих субъектах АПК Свердловской области по строительству, реконструкции, техническому перевооружению объектов, финансируемых за счет средств федерального, областного бюджетов и других источников финансирования, а также в муниципальных образованиях в Свердловской области, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования;

12) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

26) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и/или Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 86
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства и жилищного законодательства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе мониторинга и прогнозирования потребности и обеспечения количества граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, нуждающихся в улучшения жилищных условий;

2) работы в Системе федеральных статистических наблюдений федеральной целевой программы;

3) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

4) обработки, накопления и анализа информации о реализации мероприятий федеральной целевой программы;

5) трансформирования информации, исходя из целей и особенностей задач, для которых она предназначена;

6) оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) принимать участие в подготовке и предоставлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации заявочной документации на выделение Свердловской области субсидий на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, и развитию социальной и инженерной инфраструктуры в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Программа);

5) принимать участие в работе по подготовке, согласованию и заключению Соглашения между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Свердловской области о порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджету Свердловской области на мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, и развитию социальной и инженерной инфраструктуры в сельской местности в рамках Программы, на очередной финансовый год;

6) принимать участие в работе по подготовке и заключению между Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и органами местного самоуправления Свердловской области соглашений по реализации Программы, в части выполнения мероприятий, на очередной финансовый год;

7) принимать участие в сборе, анализе и обобщении заявочной документации, предоставляемой органами местного самоуправления

муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях, реализуемых в рамках Программы;

8) участвовать в расчетах субсидий, предоставляемых местным бюджетам на выполнения мероприятий;

9) принимать участие в работе по подготовке и предоставлению в Министерство финансов Свердловской области предложений по распределению между муниципальными образованиями Свердловской области средств, выделяемых в очередном финансовом году из бюджета Свердловской области на реализацию мероприятий Программы;

10) принимать участие в подготовке предложений, направляемых в Министерство финансов Свердловской области, о внесении изменений в лимиты бюджетных ассигнований и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с предложениями и заявками органов местного самоуправления;

11) принимать участие в сборе списков участников мероприятий, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образовании;

12) принимать участие в работе по подготовке и формировании на планируемый год Сводных списков участников мероприятий:

получателей социальных выплат в рамках Программы по Свердловской области;

получателей жилья по договору найма жилого помещения в рамках Программы по Свердловской области.

13) принимать участие в разработке проекта приказа об утверждении на планируемый год указанных Сводных списков;

14) принимать участие во взаимодействии с органами местного самоуправления в Свердловской области по подготовке и предоставлению к утверждению расчетов социальных выплат, оформлению свидетельств на предоставление социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам – участникам мероприятий Программы на строительство (приобретение) жилья;

15) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках компетенции отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 87
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 15.10.2015 № 946-ПП «Об утверждении порядка отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление из областного бюджета субсидий»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства и жилищного законодательства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) анализа сметной документации по строительству;

3) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

5) разработки государственных программ;

6) подготовки проектов законов Свердловской области в части вопросов развития агропромышленного комплекса в области строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов сельскохозяйственного назначения на селе;

7) осуществления методической, консультационной работы хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области по строительству, реконструкции, техническому перевооружению объектов, финансируемых за счет средств федерального, областного бюджетов и других источников финансирования, а также в муниципальных образованиях в Свердловской области, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования;

8) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений, начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) принимать участие в подготовке заключений по результатам рассмотрения бизнес-планов по реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – субъектов АПК) по строительству и реконструкции объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

5) участвовать в проверке оформления отчетных документов субъектов АПК по использованию субсидий из областного бюджета, направленных для реализации инвестиционных проектов по строительству и реконструкции объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

6) участвовать в подготовке информации о результатах мониторинга реализации инвестиционных проектов по строительству и реконструкции объектов молочного животноводства в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – объекты молочного животноводства);

7) участвовать в мероприятиях по подготовке и проведению совещаний по строительству и реконструкции объектов молочного животноводства, иных объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

8) участвовать в мероприятиях, связанных с взаимодействием с муниципальными образованиями Свердловской области по вопросам реализации мероприятий по развитию газификации в сельской местности в рамках» в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

9) участвовать в проверке квартальной и годовой бухгалтерской отчетности организаций по капитальному строительству;

10) участвовать в проверке планов производственно-финансовой деятельности организаций на очередной финансовый год;

11) участвовать в проверках целевого использования бюджетных средств, выделяемых учреждениям, предприятиям и организациям;

12) готовить проекты ответов на запросы организаций, учреждений предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

13) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 88
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы комплексного развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе федеральных статистических наблюдений государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее — государственная программа Российской Федерации);

3) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

4) обработки, накопления и анализа информации о реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации;

5) трансформирования информации, исходя из целей и особенностей задач, для которых она предназначена;

6) оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках государственной программы Российской Федерации на условиях софинансирования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) принимать участие в подготовке и представлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации заявочной документации на выделение Свердловской области субсидий на реализацию проектов комплексного развития сельских территорий в рамках государственной программы Российской Федерации;

5) принимать участие в работе по подготовке, согласованию и заключению Соглашения между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Свердловской области о порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджету Свердловской области на реализацию проектов комплексного развития сельских территорий;

6) принимать участие в работе по подготовке и заключению между Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и органами местного самоуправления Свердловской области соглашений по реализации государственной программы, в части выполнения мероприятий, на очередной финансовый год и плановый период;

7) принимать участие в сборе, анализе и обобщении заявочной документации, предоставляемой органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях, реализуемых в рамках государственной программы;

8) участвовать в расчетах субсидий, предоставляемых местным бюджетам на выполнение мероприятий;

9) принимать участие в работе по подготовке и представлению в Министерство финансов Свердловской области предложений по распределению между муниципальными образованиями Свердловской области средств, выделяемых в очередном финансовом году и плановом периоде из бюджета Свердловской области на реализацию мероприятий государственной программы;

10) принимать участие в подготовке предложений, направляемых в Министерство финансов Свердловской области, о внесении изменений в лимиты бюджетных ассигнований и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с предложениями и заявками органов местного самоуправления;

11) принимать участие в работе по подготовке и формированию отчетности о ходе реализации проектов по созданию современного облика сельских территорий (сельских агломераций);

12) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках компетенции отдела;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела по программам развития Министерства.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 89
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области градостроительства и жилищного законодательства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе мониторинга и прогнозирования потребности и обеспечения количества граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, нуждающихся в улучшения жилищных условий;

2) работы в Системе федеральных статистических наблюдений федеральной целевой программы;

3) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

4) обработки, накопления и анализа информации о реализации мероприятий федеральной целевой программы;

5) трансформирования информации, исходя из целей и особенностей задач, для которых она предназначена;

6) оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений, начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) участвовать в разработке государственных программ, готовить проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, участвовать в подготовке проектов законов Свердловской области в части вопросов развития агропромышленного комплекса, участвовать в реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

5) принимать участие в сборе, анализе и обобщении заявочной документации, предоставляемой органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей, молодых специалистов;

6) участвовать в сборе списков участников мероприятий, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;

7) принимать участие в работе по подготовке и формировании на планируемый год Сводных списков участников мероприятий:

по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности;

по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности;

8) принимать участие в работе по заключению Соглашений между Министерством и органами местного самоуправления, в части выполнения мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности;

9) принимать участие в приеме по обработке результатов отчетов о ходе выполнения мероприятий;

10) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 90
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие газификации в сельской местности;

разработка и реализация мероприятий, направленные на развитие газификации в сельской местности;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика» и (или) «строительство» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

2) знания законодательства Российской Федерации в области газификации.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе ведомственных статистических наблюдений федеральной целевой программы;

2) подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;

3) обработки, накопления и анализа информации о реализации мероприятий федеральной целевой программы;

4) трансформирования информации, исходя из целей и особенностей задач, для которых она предназначена;

5) оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений, начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) участвовать в разработке государственных программ, готовить проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, участвовать в подготовке проектов законов Свердловской области в части вопросов развития газификации в сельской местности, участвовать в реализации мероприятий по развитию газификации в сельской местности;

5) принимать участие в сборе, анализе и обобщении бюджетных заявок, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях по развитию газификации в сельской местности;

6) принимать участие в работе по заключению Соглашений между Министерством и органами местного самоуправления, в части выполнения мероприятий по развитию газификации в сельской местности;

7) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках своей компетенции;

8) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

21) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 91
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела пищевой и перерабатывающей промышленности
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;
реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

организация разработке и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

проведение комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка прогноза социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

осуществление мероприятий по стимулированию инвестиционных проектов, направленных на строительство логистических центров поставок, осуществляющих прием и хранение сельскохозяйственной продукции, формирование партий товаров для отгрузки хозяйствующим субъектам, осуществляющим оптовую и (или) розничную торговлю продовольственными товарами;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

по поручению Правительства Свердловской области организация проведения ярмарок и продажа товаров на них, а также организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в разработке мобилизационного плана Министерства;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 952-ПП «Об утверждении Порядка выдачи справок о соответствии организации условиям, указанным в части шестнадцатой пункта 3 статьи 3 Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа передовых технологий развития производственной базы предприятий хлебопекарной, молокоперерабатывающей, алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

2) внедрения передовых технологий развития производственной базы предприятий, перерабатывающих картофель, овощи и ягоды;

3) экспертизы и содействия реализации инвестиционных программ

4) анализа цен на продукцию, производимую в сельском хозяйстве, на продукты переработки сельскохозяйственной продукции;

5) организации совещаний, семинаров.

6) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) принимать участие в разработке стратегии развития, планов и реализации мероприятий по развитию пищевых и перерабатывающих предприятий Свердловской области;

8) принимать участие в разработке и реализации показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий регионального проекта «Экспорт продукции АПК Свердловской области;

9) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Свердловской области;

10) проводить экспертизу технико-экономических обоснований проектов развития предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Свердловской области;

11) проводить экспертизу и готовить заключения по включению предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности в реестр

(из реестра) хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

12) организовывать проведение маркетинговых исследований потребительского рынка сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки и оказывать информационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса, предоставляя сведения о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

13) рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы;

14) организовывать участие предприятий агропромышленного комплекса в выставках, ярмарках-продажах, презентациях;

15) осуществлять подготовку и проведение отраслевых совещаний предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности;

16) вносить предложения в повестку дня и готовить информацию на коллегию Министерства по курируемым вопросам;

17) принимать участие в проводимых на продовольственном рынке Свердловской области мониторингах продукции местных товаропроизводителей;

18) координировать деятельность по закупкам продовольственного зерна, содействовать формированию стабильного рынка зерна, хлеба и хлебопродуктов;

19) участвовать в работе областной межведомственной комиссии по защите потребительского рынка Свердловской области от товаров и услуг, несущих угрозу жизни и здоровью жителей Свердловской области;

20) обобщать информацию о текущей ситуации и оперативной обстановке на предприятиях отрасли и информировать руководство об оперативной обстановке в отрасли в целом;

21) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки Министерства;

22) осуществлять контроль за соблюдением специалистами отдела инструкций по охране труда, внутреннего распорядка работы;

23) выезжать на предприятия отрасли с целью изучения состояния дел и оказания практической помощи;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

36) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

38) принимать участие в деятельности профильной рабочей группы по развитию биржевой торговли зерном; в пределах компетенции государственного гражданского служащего обеспечивать организацию обучения участников товарного рынка с участием представителей бирж, осуществляющих биржевую торговлю зерном.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и/или Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и/или Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».те Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 92
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

принятие участия в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка прогноза социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

содействие в организации выставок, проведение конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 952-ПП «Об утверждении Порядка выдачи справок о соответствии организации условиям, указанным в части шестнадцатой пункта 3 статьи 3 Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа передовых технологий развития производственной базы предприятий кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

2) экспертизы и содействия в реализации инвестиционных программ;

3) организации совещаний, семинаров;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий промышленности;

6) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

7) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

8) проводить экспертизу и готовить заключение по включению (исключению) в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса

Свердловской области предприятий кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

9) принимать участие в разработке и реализации инвестиционных программ предприятий кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

10) принимать участие в разработке и реализации показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий регионального проекта «Экспорт продукции АПК Свердловской области;

11) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) разрабатывать положения о конкурсах, участвовать в составе жюри на заседании экспертной комиссии по оценке продовольственных товаров, представляемых на выставочных мероприятиях, проводимых при поддержке Министерства;

13) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, готовить проекты ответов в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 93
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области, Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка прогноза социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

внесение предложений о видах, размерах и порядке предоставления экономических и других льгот товаропроизводителям (поставщикам) Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

осуществление мероприятий по стимулированию инвестиционных проектов, направленных на строительство логистических центров поставок, осуществляющих прием и хранение сельскохозяйственной продукции, формирование партий товаров для отгрузки хозяйствующим субъектам, осуществляющим оптовую и (или) розничную торговлю продовольственными товарами;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

по поручению Правительства Свердловской области организация проведения ярмарок и продажи товаров на них, а также организация и проведение выставочно-ярмарочные мероприятия;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему

деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования.

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.04.2012 № 559-р «Об утверждении Стратегии развития пищевой и перерабатывающей промышленности Российской Федерации на период до 2020 года»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения

некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа передовых технологий развития производственной базы предприятий мясной промышленности;

2) внедрения передовых технологий развития производственной базы предприятий мясной промышленности;

3) экспертизы и содействия реализации инвестиционных программ;

4) анализа цен на продукцию, производимую в сельском хозяйстве, на продукты переработки сельскохозяйственной продукции;

5) организации совещаний, семинаров;

6) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий мясной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию сырьевой базы предприятий мясной промышленности;

6) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий мясной промышленности;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий мясной промышленности;

8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

9) проводить экспертизу и готовить заключения о деятельности предприятий мясной промышленности для включения и исключения из реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

10) принимать участие в разработке, экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий мясной промышленности;

11) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 94
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

по поручению Правительства Свердловской области организация проведения ярмарок и продажа товаров на них, а также организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, ярмарок, конференции и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа передовых технологий развития производственной базы овощеперерабатывающих, рыбоперерабатывающих предприятий;

2) экспертизы и содействия в реализации инвестиционных программ;

3) организации совещаний, семинаров;

4) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) заниматься сбором оперативной информации по оптово-отпускным ценам на картофель и овощи (еженедельно);

5) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий овощеперерабатывающей и рыбоперерабатывающей отраслей, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

6) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий овощеперерабатывающей и рыбоперерабатывающей отраслей;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий овощеперерабатывающей и рыбоперерабатывающей отраслей;

8) осуществлять сбор оперативной информации по строительству логистических центров;

9) обобщать информацию предприятий отраслей по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

10) проводить экспертизу и готовить заключение по включению (исключению) в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области предприятий овощеперерабатывающей и рыбоперерабатывающей отраслей;

11) оказывать методическую помощь специалистам сельхозпредприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств;

12) анализировать поступающую в отдел ценовую и рыночную информацию;

13) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

14) принимать участие в организации и проведении региональных выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 95
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области, Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

осуществление обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию

Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

содействие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья, и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе мониторинга и прогнозирования продовольственной безопасности Российской Федерации;

2) работы в Информационной системе планирования и контроля Государственной программы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

3) обработки, накопление и анализа информации о состоянии рынка молока и молочной продукции;

4) трансформирования информации, исходя из цели коммуникативного взаимодействия и особенностей аудитории, для которой она предназначена;

5) оказания информационной помощи молокоперерабатывающим предприятиям Свердловской области в части предоставления сведений о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

6) организации совещаний, семинаров, смотров – конкурсов, выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений, начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) доводить информацию до производителей молочной продукции, руководства и специалистов Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) оказывать информационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса Свердловской области сведениями о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

6) оказывать методическую помощь специалистам сельхозпредприятий, молокоперерабатывающих предприятий;

7) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

8) проводить экспертизу и готовить заключения по включению предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности в реестр (из реестра) хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы;

10) осуществлять подготовку и проведение отраслевых совещаний предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности;

11) вносить предложения в повестку дня и готовить информацию на коллегию Министерства по курируемым вопросам;

12) принимать участие в проводимых на продовольственном рынке Свердловской области мониторингах продукции местных товаропроизводителей;

13) обобщать информацию о текущей ситуации и оперативной обстановке на предприятиях молочной отрасли и информировать руководство об оперативной обстановке в отрасли в целом;

14) выезжать на предприятия отрасли с целью изучения состояния дел и оказания практической помощи;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 96
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

разработка прогнозов социально-экономического развития отраслей агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и по

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных

продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа передовых технологий развития производственной базы предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей;

2) экспертизы и содействия в реализации инвестиционных программ;

3) организации совещаний, семинаров;

4) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Заместителя Министра агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела;

4) заниматься сбором оперативной информации по:

закупочным ценам на продовольственное зерно

на перерабатывающих предприятиях области (еженедельно);

оптово-отпускным ценам на продукцию хлебопекарных предприятий области (еженедельно);

5) еженедельно предоставлять показатели ценового мониторинга по форме «Данные о ценовой ситуации на агропродовольственном рынке» в Систему мониторинга и прогнозирования продовольственной безопасности Российской Федерации;

6) формировать ежеквартальные прогнозные продовольственные балансы (прогнозный баланс ресурсов и использования зерна, прогнозный баланс ресурсов и использования сахара, прогнозный баланс ресурсов и использования муки, прогнозный баланс ресурсов и использования крупы) в системе мониторинга и прогнозирования продовольственной безопасности Свердловской области;

7) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей;

9) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей;

10) обобщать информацию предприятий отраслей по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

11) проводить экспертизу и готовить заключение по включению (исключению) в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области предприятий мукомольно-крупяной и хлебопекарной отраслей;

12) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

13) участвовать в составе жюри на заседании экспертной комиссии по оценке продовольственных товаров, представляемых на выставочных мероприятиях, проводимых при поддержке Министерства;

14) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, готовить проекты ответов в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

28) принимать участие в деятельности профильной рабочей группы по развитию биржевой торговли зерном; в пределах компетенции государственного гражданского служащего обеспечивать организацию обучения участников товарного рынка с участием представителей бирж, осуществляющих биржевую торговлю зерном.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 97
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействует с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа, систематизации, распространения передовых технологий развития производственной базы предприятий хлебопекарной промышленности;

2) анализа производственной и финансово-экономической деятельности предприятий хлебопекарной промышленности Свердловской области;

3) организации совещаний, семинаров, конкурсов, смотров;

4) разработки предложений по развитию производственной базы предприятий хлебопекарной промышленности;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий хлебопекарной промышленности, содействовать в реализации

мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий хлебопекарной промышленности Свердловской области;

6) проводить экспертизу и готовить заключения о включении предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности в реестр (из реестра) хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) осуществлять подготовку материалов и принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

8) рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы;

9) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

21) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 98
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области (пищевая и перерабатывающая промышленность);

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

организация разработки и реализации мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление прогнозно-аналитические функции, в том числе:

осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

организация по поручению Правительства Свердловской области проведения ярмарок и продажи товаров на них, а также организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

содействие в организации выставок, организация конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия из обращения, проведении экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 25.11.2015 № 1066-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание оптово-распределительных центров»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области охраны здоровья населения от некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, предотвращения их оборота на потребительском рынке;

3) знание особенностей разработки и реализации территориальных программ, направленных на развитие пищевой и перерабатывающей промышленности;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области обеспечения качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья человека.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы в Системе мониторинга и прогнозирования продовольственной безопасности Российской Федерации;

2) обработки, накопления и анализа информации о состоянии рынка сельскохозяйственной продукции;

3) трансформирования информации, исходя из цели коммуникативного взаимодействия и особенностей аудитории, для которой она предназначена;

4) оказания информационной помощи предприятиям агропромышленного комплекса Свердловской области в части предоставления сведений о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

5) организации совещаний, семинаров, смотров-конкурсов, выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела;

4) заниматься сбором оперативной информации по:

закупочным ценам на сельскохозяйственную продукцию на перерабатывающих предприятиях области (еженедельно);

оптово-отпускным ценам на продукцию перерабатывающих предприятий области (еженедельно);

5) еженедельное предоставление показателей ценового мониторинга по форме «Данные о ценовой ситуации на агропродовольственном рынке» в Систему мониторинга и прогнозирования продовольственной безопасности Российской Федерации;

6) заниматься сбором и предоставлением отчетной информации «Сведения о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров» (Форма 1-АПК-цены) в Информационную систему планирования и контроля Государственной программы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (2 раза в месяц по состоянию на 1 и 15 число каждого месяца);

7) осуществлять обработку, накопление и анализ собранной информации с целью получения оперативных материалов о состоянии рынка сельскохозяйственной продукции и планирования ее деятельности;

8) доводить информацию до производителей сельскохозяйственной продукции, руководства и специалистов Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

9) оказывать информационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области сведениями о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

10) оказывать методическую помощь специалистам сельхозпредприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств;

11) анализировать поступающую в отдел ценовую и рыночную информацию;

12) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров-конкурсов;

13) принимать участие в организации и проведении региональных выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 99
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела государственной гражданской службы,
кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация работ и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве, и работников подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

организация конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента

Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее — Заместитель Министра), либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства;

лицо, замещающее должность, не отнесенную к должности государственной службы Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»);

13) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) методы управления персоналом;

2) нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

4) основные модели и концепции государственной службы;

5) передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

6) понятие «открытые данные»;

7) понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

8) понятие и признаки государства;

9) понятие и элементы модели компетенций;

10) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

11) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

12) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

13) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

14) технологии отбора и оценки персонала;

15) технологии управления по целям и управления по результатам;

16) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) выстраивания связей используемых кадровых технологий с целями и задачами организации;

2) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа;

3) формирования государственно-служебной культуры;

4) формирования системы наставничества в государственном органе;

5) разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых Министерством, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

8) осуществлять содействие в проведении мероприятий по обеспечению организаций агропромышленного комплекса Свердловской области качественно подготовленными кадрами;

9) осуществлять подготовку предложений по закреплению руководителей и специалистов в сельскохозяйственных организациях;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет», в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»;

11) организовывать прием, рассмотрение документов, от юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с законодательством Российской Федерации для принятия решения о предоставлении Министерством субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

12) оценивать эффективность использования выданных субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

13) направлять получателю субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах, требование о возврате субсидии в полном объеме, в случае если в отчетном финансовом году получателем не достигнут показатель результативности предоставления субсидии;

14) обеспечивать проверки соблюдения получателем субсидий, направленных на выплату на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах, условий, целей и порядка предоставления субсидии;

15) обеспечивать организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу,

16) обеспечивать организацию подготовки проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

17) обеспечивать организацию ведения: трудовых книжек гражданских служащих; личных дел гражданских служащих; реестра гражданских служащих;

18) обеспечивать подготовку документов, необходимых для присвоения государственным гражданским служащим Министерства классных чинов государственной гражданской службы;

19) осуществлять организацию проведения квалификационных экзаменов для государственных гражданских служащих Министерства в случаях, установленных законодательством;

20) обеспечивать организацию проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства, кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

21) обеспечивать организацию работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

22) обеспечивать проведение семинаров профессиональной учебы, консультаций для государственных гражданских служащих Министерства;

23) обеспечивать осуществление анализа кадрового состава Министерства;

24) обеспечивать организацию работы по подготовке отчетов по кадровым вопросам;

25) осуществлять организацию разработки проектов должностных регламентов государственных гражданский служащих Министерства, внесение соответствующих изменений в Административный регламент Министерства;

26) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

по оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных

федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

по организации правового просвещения государственных гражданских служащих в установленной сфере деятельности;

по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

по проведению служебных проверок;

по осуществлению проверок:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими;

- достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов

и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

27) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

28) обеспечивать организацию деятельности комиссий:

по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

аттестационной;

конкурсной;

по жилищным вопросам;

по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

по служебным спорам;

обеспечивать получение государственными гражданскими служащими Министерства дополнительного профессионального образования;

29) обеспечивать подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

30) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

31) осуществлять обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве;

32) обеспечивать организацию работы коллегии Министерства;

33) обеспечивать организацию подготовки документов, связанных с награждением работников и коллективов предприятий и организаций, курируемых Министерством, а также работников Министерства государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

34) осуществлять контроль за состоянием служебной дисциплины в Министерстве;

35) обеспечивать ведение учета гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

36) осуществлять контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, установленных законодательством;

37) обеспечивать организацию подведения итогов благотворительной деятельности предприятий и организаций, курируемых Министерством;

38) осуществлять содействие информационному обеспечению системы кадрового управления;

39) обеспечивать подготовку проектов перспективных и текущих планов работы Министерства;

40) осуществлять организацию подготовки годовых планов работы коллегии Министерства;

41) обеспечивать подготовку предложений в план работы Правительства Свердловской области, отчетов о выполнении квартальных и годовых планов работы Правительства Свердловской области;

42) осуществлять систему мер по внедрению компьютерной техники и ее программному обеспечению в аппарате Министерства;

43) обеспечивать администрирование и наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

44) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

45) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

46) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

47) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

48) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

49) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

50) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

51) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

52) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

53) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

54) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

55) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Министру о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра, Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 100
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы,
кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация работ и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве, и работников подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части

структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

7) Указ Губернатора Свердловской области от 06.12.2007 № 1255-УГ «Об оплате труда лиц, привлекаемых в качестве независимых экспертов-специалистов для работы в комиссиях государственных органов Свердловской области по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Свердловской области»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

3) знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего и в Административный регламент Министерства;

4) знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

5) знание методов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

6) знание методов подготовки кадров для государственной гражданской службы;

7) знание принципов планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) технологий отбора и оценки персонала;

2) работы в системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3) работы в автоматизированной системе управления исполнительными органами государственной власти (далее – АСУ ИОГВ);

4) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

5) разработки методических материалов в установленной сфере деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять разработку плана дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства и контроль за его выполнением;

5) обеспечивать организацию учебы государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области;

6) обеспечивать организацию разработки индивидуальных планов профессионального развития государственными гражданскими служащими Министерства;

7) принимать участие в формировании и работе с резервом управленческих кадров Министерства;

8) осуществлять подготовку планов проведения семинаров профессиональной учебы в аппарате Министерства и контроль за его соблюдением;

9) обеспечивать ведение учета профессиональной подготовленности государственных служащих Министерства;

10) осуществлять анализ информации о профессиональной подготовленности государственных служащих Министерства;

11) обеспечивать представление отчета по форме 2-ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы» в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Свердловской области;

12) обеспечивать организацию деятельности конкурсной комиссии Министерства;

13) обеспечивать организацию работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

14) обеспечивать представление в АСУ ИОГВ в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 № 354-РГ:

сведений о проведении конкурсов для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

сведений о формировании кадрового резерва в Министерстве;

список резерва гражданских служащих, включенных в кадровый резерв Министерства;

сведения о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве;

сведения о потребности государственных гражданских служащих Министерства в обучении по перечню программ повышения квалификации за счет средств, выделяемых Правительству Свердловской области;

15) осуществлять разработку и обеспечивать применение современных методик проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, формирования кадрового резерва, решения других кадровых вопросов с использованием информационных технологий;

16) выявлять, изучать и внедрять передовой опыт развития кадровых технологий на государственной гражданской службе;

17) осуществлять организацию разработки проектов должностных регламентов государственных гражданский служащих Министерства, внесение соответствующих изменений в Административный регламент Министерства;

18) осуществлять кадровую работу с использованием системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части формирования организационно-штатной структуры, формирования кадрового состава, ведение электронных личных дел, мониторинга журнала передачи личных дел, планирование аттестаций;

19) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

20) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 101
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация работ и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

участие в организации конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской

службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

7) приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

8) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты в сфере развития государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) основы и принципы трудовых отношений;

3) нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

4) практика применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

5) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

6) понятие и принципы государственной гражданской службы;

7) понятие классификации должностей государственной гражданской службы;

8) понятие реестров должностей государственной гражданской службы;

9) понятие запретов и ограничений, связанных с гражданской службой;

10) понятие конфликта интересов на гражданской службе и способов его урегулирования;

11) порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

12) порядок представления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

13) порядок проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

14) порядок поступления на государственную гражданскую службу;

15) понятие служебного контракта;

16) понятие персональных данных гражданского служащего;

17) понятие оснований и последствий прекращения служебного контракта;

18) понятие государственных гарантий гражданских служащих;

19) использование информационных систем и технологий.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) применять на практике требования законодательства Российской Федерации в части прохождения государственной гражданской службы;

2) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и служебных документов в соответствии с требованиями делопроизводства;

3) осуществлять подготовку проектов служебных контрактов и трудовых договоров;

4) проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

5) выявлять факт наличия конфликта интересов;

6) осуществлять проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

7) проводить анализ сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) осуществлять проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию;

9) обеспечивать организацию деятельности комиссий Министерства: по служебным спорам;

10) осуществлять ведение личных карточек гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

11) осуществлять ведение реестра государственных гражданских служащих;

12) осуществлять заполнение формы федерального статистического наблюдения № 1-ГС;

13) составлять недельные, месячные, квартальные, годовые планы и отчеты;

14) проводить анализ и систематизацию информации;

15) готовить презентации, информационно-аналитические, справочные материалы;

16) работать с базами данных, использовать программные продукты и информационно-аналитические системы при обработке персональных данных;

17) работать с автоматизированной системой «Автоматизированная информационная система исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

18) консультировать гражданских служащих по вопросам прохождения государственной гражданской службы Свердловской области;

19) консультировать граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, по вопросам представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать организацию обеспечения в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

8) обеспечивать подготовку проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должность гражданской службы, заключением служебного контракта, режимом труда, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и выходом на пенсию;

9) осуществлять подготовку необходимых документов при проведении организационно-штатных мероприятий в Министерстве;

10) обеспечивать подготовку проектов служебных контрактов о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и проектов трудовых договоров с лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы Свердловской области;

11) осуществлять организацию ведения реестра гражданских служащих Министерства;

12) осуществлять подготовку информации по вопросам организации государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 № 354-РГ «О представлении в Администрацию Губернатора Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области»;

13) осуществлять подготовку справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности гражданских служащих, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области;

14) обеспечивать организацию деятельности комиссии Министерства по служебным спорам;

15) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по организации правового просвещения граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, по вопросам заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с действующим законодательством;

по осуществлению проверки достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с действующим законодательством;

по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и соблюдении установленных запретов и ограничений, предусмотренных федеральными законами;

по анализу сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

16) осуществлять анализ кадрового состава Министерства;

17) осуществлять заполнение формы федерального статистического наблюдения № 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию»;

18) обеспечивать подготовку проектов перспективных и текущих планов работы;

19) осуществлять мониторинг законодательства по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и выходом на пенсию;

20) участвовать в проведении семинаров профессиональной учебы, консультаций для государственных гражданских служащих Министерства;

21) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

22) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

23) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

24) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

25) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

26) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

28) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

30) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

37) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения

Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 102
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

участие в разработке комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его

обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

11) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 09.03.2017 № 136-УГ «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2009 № 372-ПП «О комиссии по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) практику применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4) понятие и принципы государственной гражданской службы;

5) понятие классификации должностей государственной гражданской службы;

6) понятие реестров должностей государственной гражданской службы;

7) понятие запретов и ограничений, связанных с гражданской службой;

8) понятие конфликта интересов на гражданской службе и способов его урегулирования;

9) порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

10) порядок представления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

11) порядок поступления на государственную гражданскую службу;

12) порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области гражданским служащим;

13) понятие персональных данных гражданского служащего;

14) использование информационных систем и технологий.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) применять на практике требования законодательства Российской Федерации в части прохождения государственной гражданской службы;

2) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации в части прохождения государственной гражданской службы;

3) осуществлять подготовку и анализ отчетности по кадровому обеспечению агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) работать с информационными ресурсами по направлению практики применения законодательства Российской Федерации в части прохождения государственной гражданской службы;

5) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и служебных документов в соответствии с требованиями делопроизводства;

6) составлять недельные, месячные, квартальные, годовые планы и отчеты;

7) анализировать и систематизировать информацию;

8) готовить презентации, информационно-аналитические, справочные материалы;

9) работать с базами данных, использовать программные продукты и информационно-аналитические системы при обработке персональных данных;

10) работать с автоматизированной системой «Автоматизированная информационная система исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

11) работать в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать заключение договоров о целевом обучении специалистов для организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых Министерством, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

6) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

7) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежемесячно;

8) реализовывать мероприятия рабочего плана приоритетного регионального проекта «Повышение уровня самообеспечения сельскохозяйственной продукцией населения Свердловской области», создавать отчеты об их выполнении в автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

10) осуществлять содействие в проведении мероприятий по обеспечению организаций агропромышленного комплекса Свердловской области качественно подготовленными кадрами;

11) осуществлять запрос контрольных списков руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса Свердловской области не реже одного раза в полугодие;

12) осуществляет работу со студентами, проходящими практику в Министерстве на условиях соглашений с высшими учебными заведениями;

13) осуществлять подготовку предложений по закреплению руководителей и специалистов в сельскохозяйственных организациях;

14) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет», в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»;

15) обеспечивать организацию деятельности Отраслевого совета по качеству профессионального образования в сфере агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) осуществлять мониторинг законодательства по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и выходом на пенсию;

17) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

18) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

19) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов

и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

20) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области». власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2 направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 103
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

определение целей, предмета и вида деятельности, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

осуществление финансирования подведомственных государственных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;

осуществление формирования и утверждения государственного задания для подведомственных государственных учреждений Свердловской области в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами государственных учреждений, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской

службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

6) Указ Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знания порядка формирования государственного задания для государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса в соответствии с основными видами деятельности;

2) знания порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

3) знания порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса.

4) знания порядка и условий предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидий для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета;

5) знания порядка учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, и определения ее размера.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов трудовых договоров руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

2) организации деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять формирование и утверждение государственного задания для государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, контроль за выполнением утвержденного государственного задания;

7) осуществлять в установленном порядке координацию деятельности государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

8) осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства государственными автономными учреждениями дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-техническими центрами агропромышленного комплекса;

9) проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

10) осуществлять работу по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

11) осуществлять подготовку информации для внесения предложений Губернатору Свердловской области о назначении и освобождении от должности руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса;

12) обеспечивать организацию деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства;

13) обеспечивать организацию проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса, находящихся в ведении Министерства, в соответствии с действующим законодательством;

14) обеспечивать организацию деятельности комиссии по жилищным вопросам;

15) обеспечивать ведение учета гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

16) обеспечивать организацию подбора кандидатов в рамках подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа);

17) готовить информацию о вакантных должностях в организациях АПК Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (ежеквартально);

18) готовить информацию о выполнении целевых показателей государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года» в части подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников АПК (ежеквартально);

19) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

20) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих,

утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 104
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление технического и информационного обеспечения деятельности межведомственной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Министерство задачами и в пределах своей компетенции;

осуществление технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве;

обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и защиты информации;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

4) Федеральный закон от 5 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

5) Федеральный Закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

11) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2005 № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 30.01.2013 № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

23) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

26) постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2016 № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

28) распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.10.2015 № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения,

составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

29) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

30) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.08.2014 № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

31) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

32) приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

33) методические рекомендации по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов, утвержденные правовым актом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 3.07.2013 № 155;

34) методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные правовым актом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.05.2013 № 127;

35) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

2) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

3) знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии»;

4) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

5) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6) методы информационного обеспечения;

7) нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

8) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

9) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

10) понятие базовых информационных ресурсов;

11) понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

12) понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

13) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

14) понятие системы связи;

15) порядок и методы защиты государственной тайны;

16) порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

17) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

18) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

19) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

20) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

21) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

22) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

23) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

24) тенденции развития информационных технологий.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

2) защита от несанкционированного доступа к информации;

3) мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

4) определение потребности в технических средствах защиты;

5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

6) проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;

7) анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

8) умение пользоваться поисковыми системами в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и получение информации из справочно-правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

9) установка сетевого многопользовательского программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка его в рабочем состоянии;

10) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) администратора сети (администратора информационной безопасности);

5) осуществлять анализ информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Министерства;

6) проводить учет информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

7) осуществлять работу по администрированию официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать соответствие структуры и содержания официального сайта Министерства требованиям действующего законодательства;

8) обеспечивать полноценное использование программно-аппаратных средств защиты информационных ресурсов, установленных на средства вычислительной техники (далее – СВТ) и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ);

9) проводить анализ и определять необходимость замены или модификации, новой установки прикладного, операционного, сетевого и других видов программного обеспечения и производить ее самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации;

10) определять и предоставлять пользователям СВТ права доступа к информационным ресурсам, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;

11) устанавливать и своевременно обновлять антивирусное программное обеспечение на СВТ, АРМ в составе локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и на серверах ЛВС;

12) предусматривать выделение необходимых сетевых ресурсов, доступных всем пользователям ЛВС, для ограничения обмена данными посредством внешнего носителя информации между пользователями ЛВС;

13) обеспечивать организацию мероприятий по повышению защиты локальной вычислительной сети от несанкционированного доступа;

14) блокировать доступ любого пользователя к ресурсам в случае несанкционированного доступа с последующим информированием штатного специалиста по защите информации;

15) владеть информацией о структурной схеме ЛВС с учетом соединения всех входящих в нее средств обработки информации: серверов, персональных компьютеров (далее – ПК), концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС;

16) информировать руководство, штатного специалиста по защите информации о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

17) осуществлять удаление идентификатора пользователя в ЛВС при увольнении пользователя, смену криптографических ключей, если пользователем использовались средства шифрования информации, проведение других организационно-технических мероприятий, уменьшающих возможность несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

18) предоставлять штатному специалисту по защите информации необходимые ему сведения и оказывать помощь в части возложенных на администратора сети полномочий и обязанностей;

19) готовить предложения по оснащению, прокладке ЛВС при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, используемых Министерством;

20) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в структурных подразделениях Министерства, и готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

21) оказывать методическую помощь по вопросам своей компетенции в структурных подразделениях Министерства, проводить занятия с сотрудниками Министерства по вопросам, связанным с использованием ЛВС, СВТ;

22) осуществлять контроль за выполнением требований по работе в сетях, защите информации сотрудниками подразделений Министерства, планировать и проводить проверки совместно со штатным специалистом по защите информации;

23) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

24) обеспечивать сохранность документов, переданных ему для исполнения, в том числе определенных должностным регламентом;

25) принимать необходимые меры по внедрению вычислительной техники и ее программному обеспечению в интересах Министерства;

26) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

27) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

28) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

29) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

30) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

31) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

32) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

33) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

34) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

35) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

36) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

37) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного

распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 105
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 16.10.2013 № 1229-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации комплексных программ Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие «открытые данные»;

2) понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

3) понятие и признаки государства;

4) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) составлять недельные, месячные, квартальные, годовые планы и отчеты;

2) проводить анализ и систематизацию информации;

3) готовить презентации, информационно-аналитические, справочные материалы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет координирующие, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку проекта Указа Губернатора Свердловской области «О присуждении премий Губернатора Свердловской области имени Героев Социалистического труда Сергея Васильевича Еремеева, Ефима Федосеевича Маркина, Евгения Константиновича Ростецкого и Матвея Петровича Ялухина для работников агропромышленного комплекса Свердловской области»;

5) осуществлять формирование предложений от Министерства в квартальные и годовые планы работы Правительства Свердловской области;

6) обеспечивать подготовку отчетов о выполнении квартальных и годовых планов работы Правительства Свердловской области;

7) осуществлять формирование предложений от Министерства в ежемесячные планы оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

8) осуществлять подготовку предложений от Министерства в план Губернатора Свердловской области;

9) осуществлять подготовку предложений от Министерства по мероприятиям в Свердловской области с участием Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации;

10) осуществлять подготовку проектов квартальных и годовых планов организационных мероприятий Министерства;

11) осуществлять подготовку годовых планов и организацию работы Коллегии Министерства;

12) обеспечивать подготовку информации по выполнению планов работы Правительства Свердловской области, организационных мероприятий Министерства;

13) принимать участие в подготовке и обеспечении совещаний, проводимых руководством, Министерства;

14) осуществлять подготовку информации о массовых мероприятиях, проводимых Министерством;

15) обеспечивать подведение итогов благотворительной деятельности предприятий и организаций, курируемых Министерством;

16) осуществлять подготовку материалов по подведению итогов проведения ежегодного конкурса «Лучший по профессии» в номинации «Лучший руководитель»;

17) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства о дежурстве в Министерстве в выходные и праздничные дни;

18) обеспечивать оповещение сотрудников о графике дежурств в выходные и праздничные дни, контроль за его выполнением;

19) принимать участие в организации и проведении конференций, фестивалей, спортивно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, проводимых Министерством;

20) обеспечивать подготовку информационных материалов об объектах, посещение которых включено в план организационных мероприятий Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области;

21) осуществлять ведение протоколов аппаратных совещаний у Министра;

22) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

23) осуществлять обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного

распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 106
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление технического и информационного обеспечения деятельности межведомственной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

осуществление технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее –

Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2005 № 239 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.01.2013 № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения,

происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2016 № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.10.2015 № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

23) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

24) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.08.2014 № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

25) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

26) приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

27) методические рекомендации по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов, утвержденные правовым актом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03.07.2013 № 155;

28) методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные правовым актом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.05.2013 № 127;

29) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

2) знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии»;

3) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

4) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

5) методы информационного обеспечения;

6) нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

7) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

8) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

9) понятие базовых информационных ресурсов;

10) понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

11) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

12) понятие системы связи;

13) порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

14) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

15) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

16) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

17) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

18) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

19) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

20) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

21) тенденции развития информационных технологий.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) защита от вторжений из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

3) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

4) проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.

5) умение пользоваться поисковыми системами в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и получение информации из справочно-правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

6) установка сетевого многопользовательского программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка его в рабочем состоянии;

7) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) обеспечивать разработку плана потребности, модернизации и ремонта средств вычислительной техники (далее – СВТ), автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) Министерства, структурную схему локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и всех входящих в нее средств обработки информации: серверов, ПК, концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС с указанием их технических параметров и мест расположения;

6) осуществлять своевременное обновление СВТ, модификацию морально устаревшего оборудования, их обслуживание и ремонт с целью поддержания их в работоспособном состоянии;

7) осуществлять настройку необходимых программных продуктов и оказание сотрудникам Министерства методической помощи в овладении необходимым для выполнения ими своих служебных обязанностей программным обеспечением;

8) использовать при установке, модернизации и настройке СВТ сертифицированное программное обеспечение;

9) определять необходимость замены или модификации, установки прикладного, операционного и других видов программного обеспечения;

10) обеспечивать установку совместно с администратором сети и своевременное обновление антивирусного программного обеспечения на СВТ в составе ЛВС и на серверах ЛВС;

11) осуществлять настройку интеРоссийской Федерацииейса СВТ пользователя таким образом, чтобы последний смог производить антивирусную проверку любого внешнего носителя информации (дискета, компакт – диск, винчестер), а также файлов электронной почты;

12) осуществлять совместно с администратором сети не реже одного раза квартал проверки программного обеспечения серверов, сетевых баз данных на состояние защищенности от несанкционированного доступа (далее – НСД);

13) осуществлять анализ совместно с администратором сети регистрационной информации, относящейся к функционированию ЛВС, на предмет отслеживания попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам, других действий пользователей, которые могут привести к модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе СВТ или ЛВС;

14) информировать руководство, специалиста по защите информации о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов в соответствии с действующим правовыми документами, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

15) предоставлять специалисту по защите информации необходимые ему сведения и оказывать помощь в части возложенных полномочий и обязанностей;

16) осуществлять подготовку предложений по оснащению, модернизации СВТ, АРМ при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов информатизации, используемых Министерством;

17) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в структурных подразделениях Министерства, осуществлять подготовку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

18) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

19) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

20) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 107
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 года № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»;

3) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знания структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

2) знание способов и методов контроля за выполнением плана работы основных мероприятий Министерства и личного плана работы Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) знание особенностей связей с общественностью в государственных органах;

4) знание основ о этикета.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) обеспечения выполнения поставленных Министром задач, оперативной реализации управленческих решений;

2) ведения деловых переговоров, телефонных разговоров, приема и передачи сообщений по иным каналам связи;

3) взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

4) организации конференций, семинаров, заседаний, деловых встреч с участием Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

5) организации приема граждан;

6) планирования и координации рабочего дня Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

7) приема и передачи сообщений по каналам связи;

8) управления информационными потоками;

9) работы в системе «Обращения граждан»;

10) работы в специальном программном обеспечении по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи, иных видов связи, а также на рабочем месте Сетевого справочного телефонного узла Правительства Свердловской области;

11) работы в закрытом информационном ресурсе Справочных сетевых телефонных узлов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять планирование и организационное обеспечение деятельности руководства Министерства;

5) организовывать телефонные переговоры руководства Министерства;

6) обеспечивать организацию и проведение оперативных совещаний руководства Министерства, оформлять протоколы данных совещаний, осуществлять контроль исполнения протокольных и иных поручений и указаний руководства Министерства;

7) принимать документы на рассмотрение, согласование, подпись руководству Министерства;

8) осуществлять нормоконтроль документов в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства;

9) обеспечивать организацию и проведение личного приема руководства Министерства (запись на личный прием, регистрацию карточек приема, передачу на исполнение в структурные подразделения Министерства, сбор необходимых для проведения приема документов и пр.), контроль исполнения поручений с личного приема;

10) участвовать в формировании ежеквартального графика личного приема граждан руководством Министерства в установленные нормативными правовыми актами Министерства сроки; подготавливать отчет о проведении личного приема граждан руководством Министерства;

11) осуществлять подготовку еженедельных планов мероприятий с участием руководства Министерства;

12) участвовать в проведении Общероссийского дня приема граждан;

13) осуществлять организацию взаимодействия Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области с представителями средств массовой информации;

14) осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Свердловской области в части организации мероприятий с участием Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) осуществлять в установленном порядке работу в специальном программном обеспечении по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, а также на рабочем месте Сетевого справочного телефонного узла Правительства Свердловской области;

16) осуществлять ежедневный мониторинг закрытой части информационного ресурса Справочных сетевых телефонных узлов и обеспечивать своевременное ежедневное заполнение информации о результатах рассмотрения обращений, размещенных на информационном ресурсе, составлять и в установленные сроки направлять отчеты о заполнении раздела «результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе Справочных сетевых телефонных узлов;

17) осуществлять исполнение функций референта в системе «Обращения граждан»;

18) консультировать организации и граждан по вопросам порядка обращения в Министерство, составления заявлений, сроков рассмотрения обращений;

19) по поручению Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предоставлять справочную информацию о регистрационных данных, движении и статусе исполнения документов с применением информационно-поисковых систем по запросам;

20) оказывать консультативную и методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) рассматривать обращения граждан в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства;

22) вести служебную переписку;

23) принимать участие в разработке планов работы отдела и подготовке отчетов об их исполнении;

24) выполнять отдельные поручения Министра, не включенные в должностные обязанности, но относящихся к деятельности Министерства;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 108
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»);

10) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

11) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения оценки коррупционных рисков;

2) выявления факта наличия конфликта интересов;

3) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) разрешения конфликтных ситуаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

6) осуществлять функции ответственного за подготовку информации для направления сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее – сведения) Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения сведений из него;

7) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

по оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

по организации правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

по проведению служебных проверок;

по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими

служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

по осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) осуществлять сбор сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) проводить анализ сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Министерства, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий Министерства размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) готовить представленные государственными гражданскими служащими Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством;

13) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

15) осуществлять контроль за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, расходов

их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супругов (супруг) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

16) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год;

17) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

18) осуществлять подготовку отчетности, в том числе:

по плану мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции;

по плану мероприятий Министерства по противодействию коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора;

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в Свердловской области;

о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

реестр обращений по фактам коррупции;

об исполнении государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе в части исполнения обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных в целях противодействия коррупции;

о результатах независимой антикоррупционной экспертизы;

по ответственным по профилактике коррупции;

19) осуществлять ввод информации в «Антикоррупционный модуль» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

20) вести журналы:

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства;

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве;

регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими;

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

регистрации обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений;

регистрации материалов, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

21) проводить учебу для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

22) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

23) обеспечивать наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по теме противодействия коррупции;

24) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

25) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

26) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

27) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

35) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

36) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

37) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

38) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

39) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

40) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного

распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 109
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»);

10) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

11) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения оценки коррупционных рисков;

2) выявления факта наличия конфликта интересов;

3) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) разрешения конфликтных ситуаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

6) осуществлять функции ответственного за подготовку информации для направления сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее – сведения) Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения сведений из него;

7) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

по оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

по организации правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

по проведению служебных проверок;

по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими

служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

по осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) осуществлять сбор сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) проводить анализ сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Министерства, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий Министерства размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) готовить представленные государственными гражданскими служащими Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством;

12) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

13) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

14) осуществлять контроль за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, расходов

их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супругов (супруг) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

15) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год;

16) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

17) осуществлять подготовку отчетности, в том числе:

по плану мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции;

по плану мероприятий Министерства по противодействию коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора;

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в Свердловской области;

о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

реестр обращений по фактам коррупции;

об исполнении государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе в части исполнения обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных в целях противодействия коррупции;

о результатах независимой антикоррупционной экспертизы;

по ответственным по профилактике коррупции;

18) осуществлять ввод информации в «Антикоррупционный модуль» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

19) вести журналы:

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства;

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве;

регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими;

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

регистрации обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений;

регистрации материалов, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

20) проводить учебу для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

21) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

22) обеспечивать наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по теме противодействия коррупции;

23) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

24) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

25) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

26) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного

распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 110
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее –

Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

4) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

12) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления государственной наградной политики;

2) понятие и особенности государственных, отраслевых и ведомственных наград;

3) виды поощрения и награждения на государственной гражданской службе;

4) процедура поощрения и награждения на государственной гражданской службе;

5) основы правового регулирования наград в Российской Федерации.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

подготовки ходатайств о награждении.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса (далее – АПК), сферы торговли, общественного питания и услуг, курируемых Министерством, а также работников Министерства государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

6) осуществлять подготовку ходатайств перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Губернатором Свердловской области о присвоении почетных званий, награждении почетными дипломами, почетными грамотами, ценными подарками, государственными наградами особо отличившихся работников агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг;

7) обеспечивать подготовку документов представляемых для награждения работников предприятий и организаций сферы АПК, сферы торговли, общественного питания и услуг, а также работников Министерства для рассмотрения на комиссии по наградам Министерства;

8) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере АПК, сферы торговли, общественного питания и услуг, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

9) осуществлять контроль за прохождением наградных документов на всех этапах их рассмотрения;

10) обеспечивать контроль за соответствием представленных материалов требованиям наградного законодательства;

11) осуществлять подготовку сводных отчетов о вручении различных наград;

12) доводить принятые решения по ходатайствам о награждении до сведения заинтересованных лиц и организаций, готовить проекты ответов на ходатайства;

13) осуществлять учет дней рождения сотрудников Министерства, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений АПК, готовить соответствующие поздравления и доводить их до адресатов;

14) принимать участие в консультировании и оказании методической помощи руководителям структурных подразделений Министерства по вопросам представления работников к наградам и почетным званиям;

15) обеспечивать подготовку списков лучших по профессии по итогам проведения ежегодных конкурсов к Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

16) обеспечивать подготовку материалов к заседаниям Совета по премиям Губернатора Свердловской области имени Героев Социалистического Труда Сергея Васильевича Еремеева, Ефима Федосеевича Маркина, Евгения Константиновича Ростецкого и Матвея Петровича Ялухина;

17) осуществлять сбор и обобщение информации, подготовку статистических справок, аналитических записок и предложений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

18) принимать участие в подготовке аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителей Министра;

19) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

20) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 111
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного бюджета;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»:

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) ГОСТЫ, федеральные, областные правовые акты в области делопроизводства и архивного дела;

3) порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения;

4) знание правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения;

2) оценки эффективности использования выданных Министерством субсидий направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

3) осуществления проверки соблюдения получателем субсидий направленных на выплату на обзаведение хозяйством, молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) участвовать в подготовке предложений и отчетов по Соглашению между Свердловским областным объединением организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей

«Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области;

6) вести журнал учета государственных гражданских служащих Министерства, выезжающих в служебные командировки;

7) регистрировать решения о командировании в журнале учета государственных гражданских служащих Министерства, выезжающих в служебные командировки;

8) заверять копии решений о командировании;

9) организовывать прием, рассмотрение документов, от юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с законодательством Российской Федерации для принятия решения о предоставлении Министерством субсидий, связанных с выплатой на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

10) оценивать эффективность использования выданных субсидий, связанных с выплатой на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах;

11) направлять получателю субсидий, связанных с выплатой на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах», требование о возврате субсидии в полном объеме, в случае если в отчетном финансовом году получателем не достигнут показатель результативности предоставления субсидии;

12) осуществлять проверки соблюдения получателем субсидий, связанных с выплатой на обзаведение хозяйством молодым специалистам, проживающим в сельской местности и работающим в организациях агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйствах», условий, целей и порядка предоставления субсидии;

13) организовывать прием, рассмотрение документов, от юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с законодательством Российской Федерации, для принятия решения о предоставлении Министерством субсидии, связанной с выплатой на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на подготовку и переподготовку специалистов для сельского хозяйства;

14) оценивать эффективность использования выданных субсидий, связанной с выплатой на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на подготовку и переподготовку специалистов для сельского хозяйства;

15) направлять получателю субсидий, связанной с выплатой на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на подготовку и переподготовку специалистов для сельского хозяйства, требование о возврате субсидии в полном объеме, в случае если в отчетном финансовом году получателем не достигнут показатель результативности предоставления субсидии;

16) осуществлять проверки соблюдения получателем субсидий, связанной с выплатой на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на подготовку и переподготовку специалистов для сельского хозяйства, условий, целей и порядка предоставления субсидии;

17) организовывать прием, рассмотрение документов, от юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с законодательством Российской Федерации, для принятия решения о предоставлении Министерством субсидии, связанной с выплатой на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность на сельских территориях, в обеспечении квалифицированными специалистами;

18) оценивать эффективность использования выданных субсидий, связанных с выплатой на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность на сельских территориях, в обеспечении квалифицированными специалистами;

19) направлять получателю субсидии, связанной с выплатой на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность на сельских территориях, в обеспечении квалифицированными специалистами, требование о возврате субсидии в полном объеме, в случае если в отчетном финансовом году получателем не достигнут показатель результативности предоставления субсидии;

20) осуществлять проверки соблюдения получателем субсидии, связанной с выплатой на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим деятельность на сельских территориях, в обеспечении квалифицированными специалистами, условий, целей и порядка предоставления субсидии;

21) организовывать наполнение аккаунта Министерства в социальной сети Instagram;

22) выполнять функции ответственного за делопроизводство в отделе, в том числе осуществлять в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и передаче на архивное хранение документов, образовавшихся в процессе работы отдела;

23) составлять номенклатуру дел отдела;

24) принимать участие в подготовке аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) обеспечивать выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных;

26) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

27) обеспечивать подготовку проектов перспективных и текущих планов работы;

28) участвовать в проведении семинаров профессиональной учебы, консультаций для государственных гражданских служащих Министерства;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей,

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 112
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация работ и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется

Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

11) постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

12) приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

13) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

14) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

15) Указ Губернатора Свердловской области от 06.12.2007 № 1255-УГ «Об оплате труда лиц, привлекаемых в качестве независимых экспертов-специалистов для работы в комиссиях государственных органов Свердловской области по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Свердловской области»;

16) Указ Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы;

2) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

3) порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области гражданским служащим;

4) порядок исчисления стажа государственной гражданской службы;

5) понятие персональных данных гражданского служащего;

6) понятие государственных гарантий гражданских служащих;

7) порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) технологий отбора и оценки персонала;

2) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

3) осуществления исчисления стажа государственной гражданской службы и стажа работы лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области, для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет;

4) осуществления исчисления страхового стажа гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области;

5) обеспечения организации деятельности комиссии Министерства по исчислению стажа;

6) осуществления ведения личных карточек гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

7) осуществления ведения трудовых книжек гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

8) разработки методических материалов в установленной сфере деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать организацию деятельности аттестационной комиссии;

5) обеспечивать организацию проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с действующим законодательством;

6) осуществлять подготовку справок-объективок на государственных гражданских служащих Министерства;

7) готовить документы для проведения квалификационных экзаменов в установленных законодательством случаях;

8) осуществлять разработку и обеспечивать применение современных методик проведения аттестации государственных служащих, решения других кадровых вопросов с использованием информационных технологий;

9) выявлять, изучать и внедрять передовой опыт развития кадровых технологий на государственной гражданской службе;

10) обеспечивать подготовку проектов приказов Министерства, связанных с присвоением классных чинов, установлением надбавки за выслугу лет;

11) осуществлять организацию ведения:

личных карточек гражданских служащих (унифицированная форма № Т-2ГС) и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы (унифицированная форма № Т-2);

трудовых книжек гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области;

12) осуществлять исчисление стажа государственной службы гражданских служащих и стажа работы лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области, для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет;

13) осуществлять исчисление страхового стажа гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы Свердловской области.

14) обеспечивать организацию деятельности комиссии Министерства по исчислению стажа;

15) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

16) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

17) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

18) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного

распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 113
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация работ и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

участие в организации конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела (далее – Заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела государственной гражданской

службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

5) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

6) Указ Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие и принципы государственной гражданской службы;

3) понятие персональных данных гражданского служащего;

4) порядок предоставления отпусков на гражданской службе.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

применять на практике требования законодательства Российской Федерации в части прохождения государственной гражданской службы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять ведение, хранение, учет личных дел государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, не относящихся к государственным гражданским служащим;

5) обеспечивать подготовку к сдаче в архив личных дел государственных гражданских служащих Министерства;

6) обеспечивать подготовку проектов приказов Министерства, связанных с предоставлением отпусков;

7) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских служащих;

8) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в установленной сфере деятельности;

9) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

10) обеспечивать организацию в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом

тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 114
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела правовой работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

ведение реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства

Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместитель начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области .

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

8) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

4) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2) самостоятельно принимать решения;

3) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

4) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

8) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

9) участвовать в разработке проектов правовых актов Свердловской области и областных программ по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области;

10) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

11) готовить предложения по кандидатурам представителей Свердловской области для избрания в органы управления и контроля акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

12) готовить аналитические материалы по вопросам, связанным с деятельностью предприятий с участием Свердловской области;

13) в пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и разрабатывать методические рекомендации по исполнению законодательства в части осуществления Министерством функций заказчика при заключении государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

14) организовывать работу с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с оформлением прав собственности и пользования земель сельскохозяйственного назначения;

15) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

16) осуществлять ведение мониторинга процедур банкротства организаций агропромышленного комплекса;

17) готовить проекты предложений по голосованию на заседаниях советов директоров акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством в порядке, определенном Правительством Свердловской области;

18) организовать работу по учету хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) организовывать работу по проведению согласований сделок и заимствований, предусмотренных действующим законодательством для государственных унитарных предприятий Свердловской области;

20) вносить предложения Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, по эффективному использованию и приватизации государственного имущества;

21) организовывать работу по вопросам постановки в государственную казну Свердловской области имущества сельскохозяйственного назначения;

22) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

23) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством;

24) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением гражданскими служащими отдела заданий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, планами работы;

25) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

26) осуществлять консультирование специалистов Министерства, избранных представителями Свердловской области в органы управления и контроля акционерных обществ;

27) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

28) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию

отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и/или Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 115
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области и государственных унитарных предприятий Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

определение задач, функций, порядка организации и деятельности подведомственных государственных автономных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

6) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

7) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

10) Закон Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2009 № 1911-ПП «Об утверждении Положения о порядке и сроках разработки проекта программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области, ее утверждения и внесения в нее изменений»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 15.04.2010 № 613-ПП «Об утверждении Положения и состава Межведомственной комиссии по эффективности управления государственной собственностью Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 20.04.2010 № 647-ПП «О мерах по повышению эффективности использования имущества Свердловской области, находящегося в хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий Свердловской области, а также акций акционерных обществ с долей Свердловской области в уставном капитале»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 25.07.2012 № 813-ПП «Об утверждении Порядка участия представителей Свердловской области в органах управления акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, их ревизионных комиссиях, учредителем (акционером, участником) которых является Свердловская область, и о признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2015 № 1017-ПП «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей

руководителей и главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации по вопросам корпоративного управления;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации по вопросам применения норм корпоративного права;

4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

5) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права, бухгалтерского учета.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

4) проведения экономического анализа финансового состояния предприятий;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

7) готовить обоснованные предложения в Программу управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества в порядке, определенном Правительством Свердловской области;

8) готовить предложения по кандидатурам представителей Свердловской области для избрания в органы управления и контроля акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

9) организовывать работу по составлению и сбору документов, необходимых для избрания представителей Свердловской области в состав органов управления и контроля акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

10) готовить проекты предложений по голосованию на заседаниях советов директоров акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством в порядке, определенном Правительством Свердловской области;

11) готовить проекты предложений по голосованию на общих собраниях акционеров акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством (в том числе в отношении согласия на совершение крупных сделок, сделок с заинтересованностью, избрания генерального директора, членов совета директоров и ревизионной комиссии, утверждения годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности и т.д.) в порядке, определенном Правительством Свердловской области;

12) принимать участие в формировании позиции Министерства в отношении проектов Программ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

13) принимать участие в определении условий трудовых договоров с руководителями акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

14) готовить актуальную информацию для размещения на сайте Министерства по вопросам правового и справочного обеспечения деятельности подведомственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

15) осуществлять мониторинг деятельности представителей Свердловской области в органах управления и контроля акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

16) осуществлять полномочия представителя Свердловской области в органах управления и контроля акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством;

17) проводить экспертизу проектов корпоративных документов (бюллетеней, протоколов, трудовых договоров) акционерных обществ с участием Свердловской области, координация и регулирование деятельности которых осуществляется Министерством, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и поручению;

18) осуществлять ведение мониторинга процедур банкротства и добровольной ликвидации предприятий агропромышленного комплекса с участием Свердловской области;

19) организовывать работу по вопросам постановки в государственную казну Свердловской области имущества сельскохозяйственного назначения;

20) готовить аналитические материалы по вопросам, связанным с деятельностью предприятий с участием Свердловской области;

21) вносить предложения Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, по эффективному использованию и приватизации государственного имущества;

22) готовить согласования сделок и заимствований, предусмотренных действующим законодательством для государственных унитарных предприятий Свердловской области;

23) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

24) готовить заседания Комиссии по эффективности деятельности предприятий государственного сектора Министерства (включая подготовку запроса информации, проведение анализа информации, информирование членов Комиссии, предприятий госсектора о заседании Комиссии, составление и подписание протокола, его рассылка);

25) готовить проекты ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

26) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 116
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в семинарах по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

9) Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

10) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) осуществлять работу по подготовке законопроектов Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

7) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

8) участвовать в разработке проектов правовых актов Свердловской области и областных программ по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области;

9) осуществлять работу по вопросам, связанным с оформлением прав собственности и пользования земель сельскохозяйственного назначения;

10) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

11) участвовать в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовым актом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

12) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, специалистов Министерства по применению положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

13) осуществлять рассмотрение и подготовку проектов ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

14) осуществляет мероприятия по отбору муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области для предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, оформляемых в муниципальную собственность;

15) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 117
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализация территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в проведении мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в организации и проведении семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела правовой работы Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

11) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

15) правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующих порядки предоставления субсидий в сфере агропромышленного комплекса.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих сферу сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного, процессуального права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

8) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в отдел;

9) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

10) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских судах и судах общей юрисдикции, других органах;

11) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

12) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

13) осуществлять консультирование работников агропромышленного комплекса Свердловской области и организации агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

14) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

15) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

16) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 118
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в проведении мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в организации и проведении семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского

рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

7) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сферах сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки в области сельского хозяйства;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного, процессуального права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

8) готовить юридическое заключение на законопроект Свердловской области, проект постановления или распоряжения Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в отдел;

9) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Свердловской области;

10) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских судах и судах общей юрисдикции, других органах;

11) организовывать работу по проведению согласований сделок, предусмотренных действующим законодательством для государственных автономных учреждений Свердловской области;

12) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством;

13) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, специалистов Министерства по применению положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

14) доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

15) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

16) осуществлять рассмотрение и подготовку проектов ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

17) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

18) осуществлять ведение реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 119
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений Свердловской области, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в проведении мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в организации и проведении семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется

Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 31.01.2012 № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.02.2019 № 23-РГ «О методических рекомендациях по созданию и организации исполнительными органами государственной власти Свердловской области системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сферах сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки в области сельского хозяйства;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного, процессуального права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов Свердловской области, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

8) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений или распоряжений Правительства Свердловской области, поступающих на согласование в отдел;

9) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

10) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских судах и судах общей юрисдикции, других органах;

11) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством;

12) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, специалистов Министерства по применению положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

13) доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

14) осуществлять консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

15) осуществлять рассмотрение и подготовку проектов ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

16) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

17) обеспечить функционирование в Министерстве системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;

18) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области. Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, начальника отдела правовой работы Министерства.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 120
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в семинарах по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 341 «О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2014 № 649 «О порядке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-

исполнительной системы преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2015 № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в положение о межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»;

16) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

17) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Департамента государственных закупок свердловской области и утверждении порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 03.02.2015 № 72-ПП «Об установлении случаев и утверждении порядка проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области»;

21) постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 660-ПП «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок для обеспечения нужд Свердловской области»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 661-ПП «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2) самостоятельно принимать решения;

3) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

4) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

4) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров (контрактов), подготовке заключений об их соответствии действующему законодательству;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства;

8) участвовать в подготовке проектов документов правового характера;

9) осуществлять рассмотрение и подготовку ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

10) оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам исполнения работ в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) осуществлять функции секретаря комиссии по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

12) разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

13) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

14) осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

15) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

16) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

17) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

18) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) в пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и разрабатывать методические рекомендации по исполнению законодательства в части осуществления Министерством функций заказчика при заключении государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

23) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) подготовки информационно-аналитических материалов (аналитический доклад, справка, информация, сведения) для Министра и его заместителей, отнесенных к ведению отдела правового регулирования государственного сектора и правового обеспечения;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также опреде1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 121
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение предложений о размере субсидий за счет средств областного бюджета, предусматриваемых законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по поддержке агропромышленного комплекса Свердловской области по разделу «Сельское хозяйство»;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области

о вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению

подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

14) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) находить эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

7) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

8) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

9) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

10) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, заключаемых Министерством;

11) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

12) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

13) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».рате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 122
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

подготовка проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его

обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

14) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) находить эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

7) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

8) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

9) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

10) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, заключаемых Министерством;

11) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

12) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

13) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое

информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 123
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

обращение от имени Свердловской области в суды с исками о защите имущественных и иных прав и законных интересов Свердловской области по вопросам, связанным с предоставлением государственной поддержки субъектам агропромышленного комплекса, включая взыскание в бюджет Свердловской области неправомерно полученных или использованных не по назначению денежных средств, предоставленных в форме целевых субсидий;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

подготовка проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

участие в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства либо лицу, исполняющему его

обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

12) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

14) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) находить эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций;

3) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

7) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

8) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

9) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

10) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, заключаемых Министерством;

11) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

12) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

13) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое

информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21.Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 124
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление функции государственного заказчика, в том числе осуществление закупок и заключение государственных контрактов, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени субъекта Российской Федерации;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в семинарах по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела правовой работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2015 № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в положение о межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2020 № 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1078 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2571 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2021 № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

17) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

18) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Департамента государственных закупок свердловской области и утверждении порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области»;

21) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 771-ПП «Об установлении размера начальной (максимальной) цены контракта, при которой проводится общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 16.07.2020 № 484-ПП «Об установлении иных случаев проведения обязательного общественного обсуждения закупок для обеспечения государственных нужд Свердловской области, а также Порядка обязательного общественного обсуждения закупок в таких случаях»;

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание приказов и разъяснительных писем Министерства финансов Российской Федерации, писем Министерства финансов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

3) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

4) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание законодательства Российской Федерации в области жилищного, гражданского, семейного права.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

2) самостоятельно принимать решения;

3) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

4) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

4) обеспечивать разработку проектов правовых актов, государственных контрактов, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

6) принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров (контрактов), подготовке заключений об их соответствии действующему законодательству;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства;

8) участвовать в подготовке проектов документов правового характера;

9) осуществлять рассмотрение и подготовку ответов на письма и обращения граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

10) оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам исполнения работ в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

12) осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов;

13) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

14) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

15) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

16) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

20) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) подготовки информационно-аналитических материалов (аналитический доклад, справка, информация, сведения) для Министра и его заместителей, отнесенных к ведению отдела правового регулирования государственного сектора и правового обеспечения;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 125
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

противодействие терроризму;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся

в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

определение перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление согласования перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, по форме, утвержденной Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

направление перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, на утверждение Губернатору Свердловской области;

осуществление исключения торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, из перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, при отсутствии у указанных объектов признаков, позволяющих их отнести к определенной категории в соответствии с критериями категорирования;

направление правообладателям торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, уведомления о включении объектов в перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Министерства, в распоряжении подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

принятие участия в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставление сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства,

направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

обеспечение участия представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместитель начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего ведущей группы должностей, категории «специалисты» – заместителя начальника отдела контроля,

безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция».

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом), обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействия терроризму;

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом), обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействия терроризму;

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального

государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом), обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий); противодействия терроризму;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

7) знание процессуальных основ проведения административного расследования и составления протоколов об административном правонарушении;

8) знание арбитражного процесса и умение составления процессуальных документов, связанных с рассмотрением дел в суде.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом), обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействия терроризму;

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) составления процессуальных документов в сфере розничной продажи алкогольной продукции, обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять по поручению Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области представительство в органах

государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирующих органах в пределах компетенции отдела;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) осуществлять работу по мониторингу и оценке действующих нормативных правовых актов в рамках полномочий отдела;

10) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

12) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом), обеспечению антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнению требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействию терроризму;

13) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения,

применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) способа уведомления Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) запроса необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесения дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 126
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

противодействие терроризму;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

определение перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление согласования перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, по форме, утвержденной Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

направление перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, на утверждение Губернатору Свердловской области;

осуществление исключения торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, из перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, при отсутствии у указанных объектов признаков, позволяющих их отнести к определенной категории в соответствии с критериями категорирования;

направление правообладателям торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, уведомления о включении

объектов в перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Министерства, в распоряжении подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

принятие участия в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставление сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, торговли, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

обеспечение участия представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8.Государственный гражданский служащий по вопросам мобилизационной работы непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а по вопросам прохождения государственной гражданской службы начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

6) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

8) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

10) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

11) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

13) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

15) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

16) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

17) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 года № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности,

предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

24) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

25) постановление Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий)»;

26) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействия терроризму, в сфере мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) знание структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

3) знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

4) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), вопросы противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, защиты сведений составляющих государственную тайну, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего

арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

6) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обращению с информацией ограниченного распространения;

7) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

8) знание понятий общегосударственной системы противодействия терроризму;

9) деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

10) знание порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления;

11) знание порядка установления уровней террористической опасности;

12) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

13) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

14) знание порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

15) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) осуществления мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

2) составления документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, а также воинского

учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

3) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

4) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и так далее по вопросам защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

5) осуществления методического руководства подготовкой специалистов служб гражданской обороны, личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне к действиям по предназначению;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) осуществлять подготовку планов работ организационного и методического обеспечения деятельности Министерства по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

6) принимать участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

7) принимать участие в планировании мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения с учетом степени опасностей в районах временного размещения, в безопасных районах и на маршрутах эвакуации;

8) осуществлять методическое руководство подготовкой специалистов спасательной службы продовольственного и вещевого обеспечения гражданской обороны, личного состава нештатных подвижных формирований службы к выполнению задач по предназначению;

9) принимать участие в разработке проектов и реализации правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения, действий нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб в условиях чрезвычайных ситуаций различного характера;

10) обеспечивать организацию подготовки проектов правовых актов, связанных с вопросами мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

11) анализировать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, обеспечении мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

12) осуществлять отчетность по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечении мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

13) обеспечивать организацию и проводить занятия (совещания) по вопросам защиты государственной тайны, гражданской обороны и мобилизационной подготовки с привлечением (участием) специалистов отделов Министерства, представителей органов военного командования, органов местного самоуправления и организаций;

14) разрабатывать предложения по условиям работы и подготовки Министерства к работе в период мобилизации и военного времени,

по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время;

15) обеспечивать организацию и осуществлять разработку плана перевода Министерства на работу в условиях военного времени;

16) осуществлять проведение мероприятий по переводу Министерства на работу в условиях мобилизации и военного времени;

17) осуществлять подготовку методических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) осуществлять ведение реестра аварийно-спасательных формирований;

19) осуществлять подготовку к аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе;

20) принимать участие в работе комиссий по проверке спасательных служб продовольственного и вещевого обеспечения гражданской обороны муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации и планирования мероприятий обеспечения гражданской обороны, мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения в условиях мирного и военного времени;

21) разрабатывать и реализовывать меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

22) контролировать соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Министерства, в распоряжении подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

23) принимать участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

24) готовить предложения по составу группировки сил и средств, привлекаемых к проведению контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

25) на основании решения руководителя контртеррористической операции контролировать участие структурных подразделений Министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

26) осуществлять контроль за соблюдением специалистами отдела инструкций по охране труда, внутреннего распорядка работы;

27) обеспечивать организацию проведения мероприятий по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, участие в оформлении документов на допуск сотрудников Министерства к сведениям, составляющим государственную тайну;

28) организовывать работы по ведению секретного делопроизводства, выявлению возможных каналов утечки информации, разработки и реализации мероприятий по своевременному закрытию выявленных каналов утечки закрытой информации;

29) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;

30) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

31) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

32) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

33) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

34) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

35) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

36) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с сотрудниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;

8) осуществлять контроль в подразделениях предприятия по обеспечению сохранности государственных и служебных тайн и выполнению требований режима секретности;

9) требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;

10) возбуждать ходатайство перед руководством Министерства об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

11) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) способа уведомления Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) запроса необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников Министерства по вопросам защиты государственной тайны;

2) организации подготовки проектов правовых актов;

3) внесения предложений Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, по вопросам: мобилизационной подготовки, гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, противодействия терроризму и по иным вопросам, отнесенным к компетенции

гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения

Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 127
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) знание процессуальных основ проведения административного расследования и составления протоколов об административном правонарушении.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) составления процессуальных документов в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

8) самостоятельно принимать решения;

9) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

10) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

11) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 128
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

противодействие терроризму;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

определение перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление согласования перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, по форме, утвержденной Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

направление перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, на утверждение Губернатору Свердловской области;

осуществление исключения торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, из перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, при отсутствии у указанных объектов признаков, позволяющих их отнести к определенной категории в соответствии с критериями категорирования;

направление правообладателям торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, уведомления о включении

объектов в перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

принятие участия в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

принятие участия в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

осуществление функций режимно-секретного подразделения;

организация и ведение секретного делопроизводства в Министерстве;

обеспечение установленного в Министерстве режима секретности;

участие в разработке мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Министерстве, на период мобилизации и на военное время»;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий по вопросам защиты государственной тайны непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и заместителю начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, по вопросам прохождения государственной гражданской службы – начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей в части исполнения обязанностей режимно-секретного подразделения возлагается на другого государственного гражданского служащего ведущей группы должностей, категории «специалисты» – заместителя начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, в части исполнения остальных должностных обязанностей – на другого государственного гражданского служащего старшей группы должностей, категории «специалисты» – ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

6) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

8) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

9) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

10) Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

11) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

13) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

14) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

15) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 14.11.1997 № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

25) постановление Межведомственной комиссии Российской Федерации по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 05.07.2017 № 16

«Об утверждении методических рекомендаций по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время»;

26) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

27) постановление Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 610-ПП «Об утверждении порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий)»;

28) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

2) знание структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

3) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области защиты государственной тайны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) противодействия терроризму и гражданской обороны;

4) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), вопросы противодействия терроризму, защиты сведений составляющих государственную тайну и гражданской обороны;

5) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

6) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих вопросы гражданской обороны, обращения с информацией ограниченного распространения;

7) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля

в области выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

8) знание понятий общегосударственной системы противодействия терроризму;

9) знание порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления;

10) знание порядка установления уровней террористической опасности;

11) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

12) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

13) знание порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

14) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) осуществления мероприятий по защите сведений составляющих государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

2) составления документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, а также воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

3) оформления допуска должностных лиц Министерства и граждан Российской Федерации к государственной тайне;

4) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по защите государственной тайны;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и так далее по вопросам защиты государственной тайны, гражданской обороны, по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

6) проведения анализа деятельности Министерства по обеспечению защиты государственной тайны;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) принимать участие в подготовке планов работ организационного и методического обеспечения деятельности Министерства по вопросам защиты государственной тайны, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

6) на основании договоров оказывать услуги в сфере защиты государственной тайны Департаменту ветеринарии Свердловской области, Управлению федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области;

7) осуществлять подготовку годового плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

8) направлять в военный комиссариат Октябрьского и Ленинского района города Екатеринбург Свердловской области на согласование годовой план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

9) осуществлять постановку на воинский учет граждан, принятых на службу в Министерство, подлежащих постановке на воинский учет;

10) направлять в военные комиссариаты сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета;

11) ежегодно направлять для сверки сведения личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными военных комиссариатов;

12) оформлять отсрочки от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

13) сообщать в военные комиссариаты по месту жительства граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со специального учета), об аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

14) уточнять план замены руководителей и специалистов Министерства, призываемых на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

15) запрашивать необходимые сведения по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях, деятельность которых связана с деятельностью Министерства;

16) осуществлять подготовку и представление (направление) годовых отчетов и докладов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Администрацию Октябрьского района города Екатеринбурга, военный комиссариат Октябрьского и Ленинского районов города Екатеринбурга Свердловской области;

17) осуществлять сбор и обобщение предложений, поступающих в Министерство по должностям и профессиям, необходимым для бронирования граждан, пребывающих в запасе;

18) вносить по соответствующей форме предложения по корректировке перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию;

19) подготавливать личные карточки сотрудников, состоящих на воинском учете в Министерстве;

20) проводить занятия (совещания) по вопросам защиты государственной тайны, с привлечением (участием) специалистов отделов Министерства, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

21) обеспечивать проведение мероприятий по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, принимать участие в оформлении документов на допуск сотрудников Министерства к сведениям, составляющим государственную тайну;

22) оказывать консультативную помощь специалистам организаций агропромышленного комплекса (далее – организации находящиеся в сфере ведения) имеющим лицензию на ведение секретного делопроизводства

и оформленный по соответствующей форме допуск к государственной тайне по вопросам государственной тайны, секретного делопроизводства и мобилизационной подготовки;

23) оказывать содействие и предоставлять необходимую документацию при проведении аттестации и периодического контроля объектов информатизации, расположенных в помещениях режимно-секретного подразделения;

24) принять на себя и осуществлять функции режимно-секретного подразделения Министерства;

25) осуществлять секретное и служебное делопроизводство, в том числе: прием, учет, размножение, хранение, рассылку документов, передачу их руководству, ознакомление исполнителей, формирование и ведение дел с указанными документами;

26) ежегодно осуществлять подготовку доверенностей на право получения документации от Управления специальной связи по Свердловской области, Управления ГФС по Уральскому Федеральному округу;

27) осуществлять подготовку номенклатуры совершенно секретных и секретных дел на текущий год;

28) осуществлять разработку номенклатуры должностей работников Министерства, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

29) отбирать в составе соответствующей комиссии, секретные и служебные документы и дела с секретными и служебными документами на постоянное и временное хранение, на уничтожение;

30) осуществлять ежеквартальную проверку наличия секретных документов и дел с секретными документами;

31) организовывать подготовку и проведение ежегодной проверки наличия секретных документов и дел с секретными документами;

32) осуществлять подготовку годового отчета о работе по секретному делопроизводству и состоянии режима секретности при ведении секретного делопроизводства;

33) принимать меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

34) вести учет нарушений режима секретности;

35) проводить инструктаж сотрудников Министерства, допущенных к государственной тайне, контролировать знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

36) принимать меры по предотвращению разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

37) готовить, отправлять и получать секретную корреспонденцию через Управление специальной связи по Свердловской области, Управление ГФС по Уральскому Федеральному округу;

38) обеспечивать сохранность печатей и штампов, используемых в режимно-секретном подразделении;

39) осуществлять подготовку годового плана мероприятий по вопросам защиты государственной тайны и секретного делопроизводства;

40) осуществлять подготовку и уточнение распорядительных документов по надбавкам за секретность;

41) рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам защиты государственной тайны, секретного делопроизводства, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, разрешает их в соответствии с федеральными и областными законами и другими нормативными актами;

42) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

43) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

44) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

45) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

46) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

47) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

48) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

51) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

52) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

53) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

54) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;

5) осуществлять контроль в подразделениях Министерства по выполнению требований режима секретности;

6) требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;

7) вносить Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области представления о запрещении ведения секретных работ при отсутствии необходимых условий защиты государственной тайны или нарушения режима секретности, а также прекращения допуска сотрудникам Министерства к государственной тайне или привлечения их к ответственности, допустивших нарушение режима секретности;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников Министерства по вопросам защиты государственной тайны;

2) организации подготовки проектов правовых актов;

3) внесения предложений Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, по вопросам: защиты государственной тайны, гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, противодействия терроризму и по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 129
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) знание процессуальных основ проведения административного расследования и составления протоколов об административном правонарушении.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) составления процессуальных документов в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

8) самостоятельно принимать решения;

9) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

10) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

11) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 130
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

7) знание процессуальных основ проведения административного расследования и составления протоколов об административном правонарушении.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) составления процессуальных документов в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

8) самостоятельно принимать решения;

9) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

10) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

11) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 131
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению,

актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего

арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 132
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению,

актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего

арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

1999

Приложение № 133
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

(далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерство, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий по вопросам мобилизационной работы непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и заместителю начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, а по вопросам прохождения государственной гражданской службы начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для

которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

2003

1) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

2) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

4) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

5) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) знание структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

3) знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

4) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы мобилизационной подготовки, защиты сведений составляющих государственную тайну, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обращению с информацией ограниченного распространения;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) осуществления мероприятий по защите сведений составляющих государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

2) составления документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, а также воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

3) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

4) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и так далее по вопросам защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

5) осуществления методического руководства подготовкой специалистов служб гражданской обороны, личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне к действиям по предназначению;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

4) осуществлять подготовку планов работ организационного и методического обеспечения деятельности Министерства по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

5) принимать участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

6) принимать участие в планировании мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения с учетом степени опасностей в районах временного размещения, в безопасных районах и на маршрутах эвакуации;

7) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) осуществлять работу по мониторингу и оценке действующих нормативных правовых актов в рамках предоставленных полномочий;

10) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

13) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

14) производить расчеты о потребности в финансировании бюджетных расходов Министерства на выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики на планируемый год;

15) оказывать (при необходимости) методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам планирования и корректировки мероприятий, выполняемых при подготовке и переходе на нормированное снабжение населения Свердловской области;

16) принимать участие в разработке раздела мобилизационного плана экономики Свердловской области – нормированное снабжение населения

Свердловской области продовольственными и непродовольственными товарами на расчетный период;

17) принимать участие в ежегодном уточнении раздела мобилизационного плана экономики Свердловской области – нормированное снабжение населения Свердловской области продовольственными и непродовольственными товарами на расчетный период, осуществляя подготовку предложений по внесению соответствующих изменений;

18) осуществлять подготовку уведомлений в адрес организаций, планируемых для привлечения к выполнению задач (заданий) в условиях военного времени утвержденных постановлением Правительства Свердловской области (при необходимости направлять уведомления о снятии задачи (задания);

19) принимать участие в подготовке ежегодного доклада по вопросам выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности Министерства к организации выполнения хозяйствующими субъектами, привлекаемыми к выполнению мобилизационных задач (заданий) установленных постановлением Правительства Свердловской области;

20) принимать участие в пределах своей компетенции, в разработке планов, выполняемых в Министерстве и иных документов мобилизационного планирования по выполнению мероприятий, связанных с подготовкой Министерства к работе в условиях военного времени;

21) принимать участие совместно с организацией, осуществляющей хранение специальных бланков для нормированного снабжения населения Свердловской области проверку их наличия и сохранности;

22) вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам мобилизационной подготовки;

23) организовывать и проводить практические мероприятия, в сфере мобилизационной подготовки в соответствии с годовым планом мобилизационной работы Министерства;

24) оказывать содействие и предоставлять необходимую документацию при проведении аттестации и периодического контроля объектов информатизации, расположенных в помещениях РСП;

25) осуществлять подготовку ежегодного доклада в Минсельхоз России о состоянии мобилизационной подготовки экономики подведомственной Министерству отрасти в Свердловской области;

26) проводить ежегодное уточнение документов мобилизационного планирования, в установленные сроки;

27) разрабатывать годовой план по мобилизационной подготовке Министерства (ежегодно);

28) разрабатывать ежеквартальные планы по мобилизационной подготовке Министерства;

29) готовить ежеквартальные отчеты для Министра о выполнении планов мобилизационной подготовки за квартал;

30) отбирать в составе соответствующей комиссии, секретные и служебные документы и дела с секретными и служебными документами на постоянное и временное хранение, на уничтожение;

31) принимать участие в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела.

32) готовить аналитические и статистические материалы в рамках предоставленных полномочий;

33) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

34) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

35) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

36) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

37) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

38) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

39) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

42) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

43) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

44) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

45) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;

5) осуществлять контроль в подразделениях предприятия по обеспечению сохранности государственных и служебных тайн и выполнению требований режима секретности;

6) требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;

7) возбуждать ходатайство перед руководством Министерства об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом

тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников Министерства по вопросам защиты государственной тайны;

2) организации подготовки проектов правовых актов;

3) внесения предложений Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

2014

Приложение № 134
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекс и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

(далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Министерство полномочиями и функциями;

проводит работу по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий по вопросам защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну а также сведений ограниченного распространения, не составляющих государственную тайну, непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему указанное направление деятельности, а по вопросам прохождения государственной гражданской службы начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Управление в технических системах» и (или) «Компьютерные и информационные науки» и (или) «Электроника, радиотехника и системы связи» и (или) «Информатика и вычислительная техника» и (или) «Информационная безопасность» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, защиты информации, на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-I «О государственной тайне»;

2)Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

14) приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

15) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

16) приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

17) приказ ФСТЭК России от 03.04. 2018 № 55 «Об утверждении положения о системе сертификации средств защиты информации»;

18) приказ ФСТЭК России от 29.04. 2021 № 77 «Об утверждении порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну»;

19) распоряжение Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165- РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области

и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) защита информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, на объектах информатизации Министерства;

2) защита информации, содержащей сведения ограниченного распространения, не составляющие государственную тайну, обрабатываемой в государственных информационных системах, информационных системах персональных данных Министерства;

3) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

4) методы информационного обеспечения;

5) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6) понятие криптографической защиты информации;

7) знание нормативных правовых актов Российской Федерации, методических документов ФСТЭК России и ФСБ России в области защиты информации.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) защиты от несанкционированного доступа к информации;

2) защиты от вторжений из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) перевода информации в единый формат;

4) порядка проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

5) порядка выполнения работ по обеспечению защиты информации на основе разработанных программ и методик аттестационных мероприятий объекта информации;

6) расчетов, анализа и обобщения результатов, составления отчетов по вопросам защиты информации;

7) установки программных средств защиты информации на рабочих станциях и поддержания их в рабочем состоянии;

8) проведения проверок объектов информатизации на соответствие требованиям аттестата соответствия по безопасности информации объекта информатизации;

9) мониторинга сети, выявления ошибок пользователей при эксплуатации программных средств защиты информации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов Министерства по защите информации ограниченного доступа;

4) осуществлять планирование работ по защите информации в Министерстве;

5) осуществлять методическую помощь и контроль принятых мер защиты информации ограниченного доступа, составляющей (не составляющей) государственную тайну, в структурных подразделениях Министерства;

6) осуществлять подготовку совместно с руководителями структурных подразделений Министерства объектов информатизации к аттестации на соответствие требованиям безопасности информации;

7) обеспечивать проведение работы по подготовке Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области рекомендаций по оценке эффективности разрабатываемых и реализуемых мер и средств защиты информации, за исключением технической защиты информации;

8) осуществлять подготовку предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Министерства;

9) осуществлять подготовку предложений при разработке требований по защите информации при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, используемых Министерством;

10) принимать участие в составе комиссии по установлению причин нарушений требований защиты информации ограниченного доступа, имевших место в структурных подразделениях Министерства, готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению нарушений требований защиты информации ограниченного доступа;

11) осуществлять оказание методической помощи по вопросам защиты информации структурным подразделениям Министерства, учреждениям и предприятиям агропромышленного комплекса Свердловской области;

12) направлять отчеты о проделанной работе (в пределах своих полномочий) в Правительство Свердловской области;

13) обеспечивать организацию и проведение занятий с сотрудниками Министерства, учреждений и предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам защиты информации;

14) осуществлять контроль за исполнением требований по защите информации ограниченного доступа сотрудниками подразделений Министерства, учреждений и предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, планирование и проведение проверок;

15) обеспечивать сохранность документов, переданных для исполнения, в том числе определенных настоящим должностным регламентом;

16) осуществлять принятие необходимых мер по внедрению вычислительной техники и ее программному обеспечению в интересах защиты информации в Министерстве;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) соблюдать требования законодательства:

о неразглашении доверенных сведений, составляющих государственную тайну;

о своевременном информировании начальника отдела об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Федеральным законом «О государственной тайне»;

о представлении в установленном порядке в кадровое подразделение Министерства документа об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

об обязанности в случаях попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение Министерства или в органы ФСБ Российской Федерации;

19) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 135
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участия представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции

(за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей,

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 136
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участия представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за

исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей,

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 137
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участия представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за

исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей,

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 138
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» и (или) «Государственное и муниципальное управление» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 139
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принятие решений, предусмотренные Федеральными законами от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

проведение профилактических мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» и (или) «Государственное и муниципальное управление» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 ода № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

6) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генеральной прокуратуры от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 784-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание писем, разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службы регулирования алкогольного рынка и иных государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи;

5) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с государственным сводным реестром выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2) работы с ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3) работы с ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий ;

7) самостоятельно принимать решения;

8) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

9) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

10) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие, правотворческие функции необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать свою деятельность в соответствии с планами работы Министерства;

4) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами или направлен руководством Министерства;

6) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

7) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по региональному государственному контролю в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, лицензированию розничной продажи

алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

10) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».ате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством услуг организациям по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 140
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

противодействие терроризму;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

определение перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

осуществление согласования перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

формирование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, по форме, утвержденной Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

направление перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, на утверждение Губернатору Свердловской области;

осуществление исключения торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, из перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, при отсутствии у указанных объектов признаков, позволяющих их отнести к определенной категории в соответствии с критериями категорирования;

направление правообладателям торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, уведомления о включении

объектов в перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

принятие участия в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

принятие участия в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление подготовки правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

5) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

6) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

9) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

10) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности,

предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 610-ПП «Об утверждении порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий)»;

19) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года.

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), противодействия терроризму, в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и выполнением требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), вопросы противодействия терроризму, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание правоприменительной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Свердловской области, иных арбитражных судов и судов общей юрисдикции;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения

и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обращению с информацией ограниченного распространения;

5) знание методики и тактики проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля в области выполнения требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

6) знание понятий общегосударственной системы противодействия терроризму;

7) знание деятельности Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

8) знание порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления;

9) знание порядка установления уровней террористической опасности;

10) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

11) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

12) знание порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

13) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) работы с перечнем торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

2) работы в составе комиссий по проведению категорирования торговых объектов (территорий), составлению, согласованию, утверждению паспорта безопасности торгового объекта (территории);

3) организации контроля за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

4) изучения и применения в практической деятельности судебной практики;

5) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и так далее по вопросам антитеррористической защищенности торговых объектов

(территорий), гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) организации учета проведенных профилактических и контрольных мероприятий;-

7) оказания методической помощи спасательным службам гражданской обороны по обеспечению защиты сельскохозяйственных растений, формируемым органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

8) самостоятельно принимать решения;

9) нахождения эффективных способов разрешения конфликтных ситуаций;

10) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

11) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) осуществлять подготовку планов работ организационного и методического обеспечения деятельности Министерства по вопросам антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), обеспечения мероприятий гражданской обороны;

6) формировать перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

7) осуществлять согласование перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

8) направлять перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, на утверждение Губернатору Свердловской области;

9) осуществлять исключение торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, из перечня торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, при отсутствии у указанных объектов признаков, позволяющих их отнести к определенной категории в соответствии с критериями категорирования;

10) направлять правообладателям торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области, уведомления о включении объектов в перечень торговых объектов (территорий), расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

11) принимать участие в составе комиссий по категорированию торговых объектов (территорий);

12) осуществлять разработку и реализацию мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

13) осуществлять методическое руководство подготовкой специалистов спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты сельскохозяйственных растений к выполнению задач по предназначению;

14) осуществлять ведение реестра аварийно-спасательных нештатных формирований гражданской обороны формируемых спасательными службами гражданской обороны по обеспечению защиты сельскохозяйственных растений

муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

15) принимать участие в работе комиссий по проверке спасательных служб гражданской обороны по обеспечению защиты сельскохозяйственных растений муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации и планирования мероприятий обеспечения гражданской обороны, мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения в условиях мирного и военного времени;

16) принимать участие в разработке проектов и реализации правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения, действий нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб в условиях чрезвычайных ситуаций различного характера;

17) оказывать консультативную помощь специалистам организаций по категорированию торговых объектов (территорий) и разработке паспорта безопасности торгового объекта (территории);

18) обеспечивать исполнение полномочий по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий);

19) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

5) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим

должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора

Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 141
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка.

2. Должность начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела регулирования алкогольного рынка Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела регулирования алкогольного рынка Министерства;

работник Министерства, не являющийся государственным гражданским служащим Свердловской области – старший инженер отдела регулирования алкогольного рынка Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2348 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

11) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

17) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

18) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения».

19) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание правоприменительной практики в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях;

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов;

2) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

3) организации проведения совещаний, семинаров.

4) работы в программах межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать исполнение полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;

8) обеспечивать исполнение полномочий по приему деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции;

9) обеспечивать организацию проведения заседаний лицензионной комиссии;

10) осуществлять текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственных услуг (выдача, продление, переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции);

11) осуществлять взаимодействие в пределах предоставленных полномочий с Прокуратурой Свердловской области, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, юрисдикционными органами, налоговыми органами, организациями Федеральной таможенной службы, Главным управлением МВД России по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

12) обеспечивать организацию совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам лицензирования, декларирования розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области;

13) осуществлять организацию методической, консультационной и организационной помощи муниципальным образованиям, хозяйствующим субъектам по вопросам применения законодательства в сфере государственного регулирования оборота алкогольной продукции на территории Свердловской области;

14) обеспечивать организацию ведения делопроизводства отдела в соответствии с действующими правовыми актами, а также передачу документов в архив;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

28) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 142
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела и Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2348 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

10) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

15) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

16) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения».

17) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов;

2) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

3) организация проведения совещаний, семинаров;

4) работы в программах межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) принимать участие в организации работы по реализации государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения Свердловской области;

6) обеспечивать организацию работы по подготовке совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

7) обеспечивать оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере торговли и общественного питания по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции;

8) обеспечивать рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) принимать участие в проведении работы по информационному сопровождению реестра государственных услуг (функций) Свердловской области на Портале государственных услуг;

10) обеспечивать ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими нормативными актами, и передаче документов в архив;

11) осуществлять работу по выполнению полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе организацию:

экспертизы документов, представленных соискателями лицензий (лицензиатами) на соответствие организаций и объектов лицензионным требованиям;

подготовки для членов лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии;

составления повестки заседания лицензионных комиссий;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

осуществления контроля за своевременным рассмотрением дел при выдаче, переоформлении и продлении сроков действия лицензий.

соблюдения при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

12) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам поощрения,

применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений начальнику отдела, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения

Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия	

	лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 143
к Административному регламенту Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

15) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

16) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»;

17) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения»;

18) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55051-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу»;

19) приказ Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание правоприменительной практики в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях;

3) работа с современной оргтехникой, программным обеспечением, в том числе работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет, работа в операционной системе Windows, работа в приложениях Microsoft office, включая управление электронной почтой, работу в текстовом и графическом редакторах, работу с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работу с базами

данных), работа с пакетом программ 1С «Свод отчетов», работа с системами межведомственного электронного документооборота.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

2) организации проведений совещаний, семинаров;

3) работы с пакетом программ 1С «Свод отчетов»;

4) работы с системами межведомственного электронного документооборота;

5) работы в личном кабинете Министерства на официальном сайте Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка;

6) ведения регионального Портала государственных услуг;

7) формирования лицензионных дел;

8) работы программы АРМ-прием специализированных операторов связи;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивать:

прием лицензиатов;

ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;

оформление лицензий и формирование лицензионных дел;

учет и хранение лицензионных дел;

представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела (систему исполнения регламентов и платформу государственных сервисов);

4) осуществлять в установленном порядке декларирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе:

прием деклараций по обороту розничной продажи алкогольной продукции;

ведение базы данных по декларированию розничной продажи алкогольной продукции;

контроль за соблюдением лицензиатами установленного Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством (подготавливает и направляет предписания с решением лицензирующего органа, уведомления о приостановлении действия лицензии о розничной продаже алкогольной продукции, подготовка дел в Арбитражный Суд Свердловской области);

анализ объемов розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области о розничной продаже алкогольной продукции;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

6) обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела;

7) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

8) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Росалкогольрегулированием, Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

9) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования,

декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

10) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

11) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб трудящихся, коллективов торговых организаций и услуг населения области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную	

	продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 144
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

10) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2348 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

15) Постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

18) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

19) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»;

20) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание правоприменительной практики в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях;

3) работа с современной оргтехникой, программным обеспечением, в том числе работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет, работа в операционной системе Windows, работа в приложениях Microsoft office,

включая управление электронной почтой, работу в текстовом и графическом редакторах, работу с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работу с базами данных), работа с пакетом программ 1С «Свод отчетов», работа с системами межведомственного электронного документооборота;

4) знание постановлений и определений Конституционного суда Российской Федерации;

5) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области, регулирующих деятельность торговых объектов и объектов общественного питания;

6) знание постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации;

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

2) работы с пакетом программ 1С «Свод отчетов»;

3) работы с системами межведомственного электронного документооборота;

4) работы в личном кабинете Министерства на официальном сайте Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка;

5) работы в личном кабинете Арбитражного суда;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) осуществлять работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

7) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в отдел;

8) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение начальнику отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

9) осуществлять по доверенности защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских судах и судах общей юрисдикции, других органах;

10) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел;

11) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, заместителей Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальников отделов Министерства изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

12) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

13) проводить оценку соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

14) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

15) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

16) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Росалкогольрегулированием, Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

17) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

18) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

19) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб трудящихся, коллективов торговых организаций и услуг населения области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён

		Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 145
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

15) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

16) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»;

17) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения»;

18) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55051-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу»;

19) приказ Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание правоприменительной практики в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях;

3) работа с современной оргтехникой, программным обеспечением, в том числе работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет, работа в операционной системе Windows, работа в приложениях Microsoft office, включая управление электронной почтой, работу в текстовом и графическом редакторах, работу с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работу с базами данных), работа с пакетом программ 1С «Свод отчетов», работа с системами межведомственного электронного документооборота.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

2) организации проведений совещаний, семинаров;

3) работы с пакетом программ 1С «Свод отчетов»;

4) работы с системами межведомственного электронного документооборота;

5) работы в личном кабинете Министерства на официальном сайте Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка;

6) ведения регионального Портала государственных услуг;

7) формирования лицензионных дел;

8) работы программы АРМ-прием специализированных операторов связи;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивать:

прием лицензиатов;

ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;

оформление и формирование лицензионных дел;

учет и хранение лицензионных дел;

представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела (систему исполнения регламентов и платформу государственных сервисов);

4) осуществлять межведомственное взаимодействие по средствам специализированной программы;

5) оформлять протоколы лицензионной комиссии;

6) проводить оценку соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

7) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

8) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для официального сайта Министерства в сети «Интернет»;

9) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

10) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования розничной продажей алкогольной продукции;

11) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

12) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов торговых организаций области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела регулирования алкогольного рынка, заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;
5) обсуждение проектов правовых актов;
6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 146
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела и Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2348 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

10) приказ Росалкогольрегулирования от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций»;

11) Приказ Росстата от 17.12.2018 № 744 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством

экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»;

12) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

13) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

14) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

19) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

20) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения».

21) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов;

2) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

3) организации проведения совещаний, семинаров;

4) работы в программах межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти.

5) работы с современной оргтехникой, программным обеспечением, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет, операционной системой Windows, приложениями Microsoft office, включая электронную почту, текстовые и графические редакторы, электронные таблицы, подготовку презентаций, использование графических объектов в электронных документах, пакетом программ 1С и иными базами данных, системами межведомственного электронного документооборота;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) принимать участие в организации работы по реализации государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения Свердловской области;

6) обеспечивать организацию работы по подготовке совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования розничной продажей алкогольной продукции;

7) обеспечивать оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере торговли и общественного питания по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции;

8) рассматривать письма, заявления, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) принимать участие в проведении работы по информационному сопровождению реестра государственных услуг (функций) Свердловской области на Портале государственных услуг;

10) обеспечивать ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими нормативными актами, и передаче документов в архив;

11) осуществлять работу по выполнению полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе:

формирование базы данных по выданным, приостановленным и аннулированным лицензиям на розничную продажу алкогольной продукции в электронном виде;

прием пакетов документов, представленных в Министерство, а также посредством Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

экспертизу документов, представленных соискателями лицензий (лицензиатами) на соответствие организаций и объектов лицензионным требованиям;

подготовку для членов лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии;

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся

в представленных заявителем заявлении и (или) документах, при непосредственном выезде к заявителю;

обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела (систему исполнения регламентов и платформу государственных сервисов);

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу	

	алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 147
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление;

розничная продажа алкогольной продукции и ограничение ее потребления на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи, определенной федеральным законом);

прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

установление в соответствии с федеральным законом порядка информирования организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий, указанных в федеральном законе;

утверждение в соответствии с федеральным законом положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений о разработке и реализации совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

принятие решения о выдаче, приостановлении, возобновлении, переоформлении, прекращении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

принятие решения о подаче документов в суд об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

осуществление подготовки предложений по установлению требований к минимальному размеру уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания);

консультации по вопросам лицензирования, а также представление информации о правилах и порядке лицензирования, выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции;

оценка соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в областной бюджет, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, администрирование которых закреплено за Министерством законодательством Свердловской области;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

издание правового акта об установлении порядка информирования органов местного самоуправления о расположенных на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, а также об организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, и о признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих розничную продажу вина (игристого вина), при оказании этими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

размещение на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми

определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

издание правового акта об утверждении положения о независимой экспертной комиссии, создаваемой для рассмотрения жалоб на решения Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области;

внесение предложений по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции;

принятие мер по совершенствованию системы мониторинга потребления алкогольной продукции и оценки эффективности реализация мер, направленных на ограничение потребления алкогольной продукции;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовка правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участие разработке проектов законов и проектов иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка заключений на проекты законов и проекты иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

подготовка проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие представителей отдела в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской

области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2012 № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

15) межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»;

16) межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»;

17) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения»;

18) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55051-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу»;

19) приказ Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка от 17.12.2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание законодательства Российской Федерации в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

2) знание правоприменительной практики в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, административного законодательства, возможностей и особенностей применения Кодекса об административных правонарушениях;

3) работа с современной оргтехникой, программным обеспечением, в том числе работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет, работа в операционной системе Windows, работа в приложениях Microsoft office, включая управление электронной почтой, работу в текстовом и графическом редакторах, работу с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работу с базами

данных), работа с пакетом программ 1С «Свод отчетов», работа с системами межведомственного электронного документооборота.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации взаимодействия с надзорными органами, федеральными государственными органами;

2) организации проведений совещаний, семинаров;

3) работы с пакетом программ 1С «Свод отчетов»;

4) работы с системами межведомственного электронного документооборота;

5) работы в личном кабинете Министерства на официальном сайте Федеральной службы по регулирования алкогольного рынка;

6) ведения регионального Портала государственных услуг;

7) формирования лицензионных дел;

8) работы программы АРМ-прием специализированных операторов связи;

9) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивать:

прием лицензиатов;

ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;

оформление решений и формирование лицензионных дел;

учет и хранение лицензионных дел;

представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

4) проводить оценку соответствия организации лицензионным требованиям посредством оценки сведений, содержащихся в представленных организацией заявлении и (или) документах, без выезда в организацию и (или) при непосредственном выезде в организацию;

5) осуществлять межведомственное взаимодействие по средством специализированной программы с ФГБУ «Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу

6) обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела (систему исполнения регламентов и платформу государственных сервисов);

7) информирование организаций, крестьянских(фермерских) хозяйств о муниципальном правовом акте об определении границ прилегающих территорий;

8) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

9) размещать на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовые акты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, которыми определены границы прилегающих территорий, в границах которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

10) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Росалкогольрегулированием, Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

11) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

12) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

13) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб трудящихся, коллективов торговых организаций и услуг населения области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 26.05.2020 № 238 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, положения о лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и состава
2.	Переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
3.	Продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	
4.	Досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную	

	продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области	лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 148
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

установление нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области;

разработка порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, схем размещения нестационарных торговых объектов;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

формирование и ведение реестра розничных рынков в Свердловской области;

формирование и ведение торгового реестра на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

организация разработки и реализацию мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или

среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере торговли;

осуществление изучения рынка товаров, уровня приобретения непродовольственных товаров, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

осуществление финансового планирования и прогноза экономического развития отрасли торговли Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности сферы торговли Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области торговли анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития торговли подготовки прогноза развития торговли, муниципальных образований, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области торговли, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

определение потребности Свердловской области в рынках того или иного типа исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, теми или иными товарами;

осуществление формирования предложений по разработке схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

разработка порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них;

по поручению Правительства Свердловской области организация проведения ярмарок и продажи товаров на них, а также организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

формирование сводного плана организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области;

разработка требований к организации на территории Свердловской области продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках

соответствующих типов и включению в соответствующий перечень), выполнению работ и оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

разработка плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Свердловской области, осуществление разработки:

предельной (минимальной и (или) максимальной) площади розничных рынков, составляет характеристики расположенных на розничном рынке зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений и минимальных расстояний между ними, характеристики предельной (минимальной и (или) максимальной) площади торговых мест, складских, подсобных и иных помещений;

требований к торговым местам на розничных рынках;

порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничных рынках и его типовой формы;

порядка определения органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится универсальный розничный рынок, количества торговых мест, которые управляющая розничным рынком компания должна предусматривать при формировании и утверждении схемы размещения торговых мест на универсальном розничном рынке и предоставлять для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, количества торговых мест на сельскохозяйственных розничных рынках, предоставляемых для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями;

организация проведения информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

определение перечня товарных групп для проведения информационно-аналитического наблюдения на территории Свердловской области;

организация заключения соглашений об организации информационно-аналитического наблюдения и осуществления торговой деятельности на территории Свердловской области с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

осуществление сбора сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации,

Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

формирование и представление обобщенных сведений, содержащихся в торговых реестрах в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместитель начальника отдела торговой деятельности Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области ;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего замещающего должность ведущей группы должностей категории «специалисты» – заместителя начальника отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2010 № 305 «Об утверждении методики расчета объема всех продовольственных товаров, реализованных в границах субъекта российской федерации, в том числе городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, и в границах муниципального района, городского округа, в денежном выражении за финансовый год и определения доли объема продовольственных товаров, реализованных хозяйствующим субъектом, осуществляющим розничную торговлю такими товарами посредством организации торговой сети (за исключением сельскохозяйственного потребительского кооператива, организации потребительской кооперации), в границах соответствующего административно-территориального образования, в денежном выражении за финансовый год»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) принимать участие в реализации государственной политики на территории Свердловской области в сфере торговой деятельности;

8) обеспечивать разработку проектов нормативных правовых актов Свердловской области, внесение в установленном порядке вышеуказанных проектов на рассмотрение соответствующих исполнительных органов государственной власти, участие в подготовке в установленном законодательством порядке заключения на проекты нормативных правовых актов, разработанные иными субъектами законодательной инициативы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) обеспечивать организацию осуществления комплексного анализа тенденций развития потребительского рынка Свердловской области, разработки предложений по основным направлениям финансово-экономической политики в сфере потребительского рынка;

10) осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности Министерства через организацию прогнозно-аналитических работ по экономическим показателям развития потребительского рынка отдельных муниципальных образований и Свердловской области в целом, координация разработки и реализации прогнозов и контрольных параметров показателей развития потребительского рынка Свердловской области, в том числе организация мониторинга развития потребительского рынка муниципальных образований в Свердловской области; мониторинг оптово-отпускных и розничных цен на отдельные виды потребительских товаров, мониторинг и анализ состояния рынка товаров в розничной торговле, уровня приобретения непродовольственных товаров; мониторинг ассортимента потребительских товаров в организациях оптовой и розничной торговли Свердловской области; проведение отраслевого анализа; составление прогноза баланса товарных ресурсов Свердловской области и анализ его реализации, ведение мониторинга качества и безопасности пищевых продуктов, здоровья населения на территории Свердловской области, мониторинг объема привлеченных инвестиций для развития сферы потребительского рынка;

11) обеспечивать совершенствование методологии и методики проведения прогнозно-аналитических работ, обоснования целей и приоритетов развития потребительского рынка, формирования и реализации задач в области

совершенствования статистической отчетности, ведения информационных баз данных по развитию потребительского рынка Свердловской области;

12) обеспечивать организацию работы отдела по прогнозированию развития потребительского рынка области в направлении обеспечения экономического роста, формированию системы показателей, отражающих процессы на потребительском рынке области, их достоверное информационное наполнение, обеспечение взаимосвязи и непротиворечивости и формирование системы показателей – контрольных ориентиров реализации прогноза для муниципальных образований Свердловской области;

13) осуществлять организацию разработки методической основы по ежегодному информационно-аналитическому наблюдению за осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области в разрезе муниципальных образований, ведение информационной базы данных развития потребительского рынка Свердловской области (паспортов муниципальных образований в Свердловской области);

14) обеспечивать организацию формирования и ведения торговых реестров Свердловской области, включающих сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и поставку товаров (за исключением производителей товаров), а также сведения о состоянии торговли на территории Свердловской области;

15) принимать участие в реализации планов по государственной поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства сферы потребительского рынка Свердловской области, обеспечению конкурентной среды;

16) обеспечивать оказание методической, консультационной и организационной помощи по вопросам применения законодательства, в том числе участие в разработке муниципальных программ развития сферы потребительского рынка Свердловской области;

17) обеспечивать содействие совершенствованию обслуживания населения сельских населенных пунктов, социально-незащищенных слоев населения;

18) содействовать обеспечению развития внутреннего товарного рынка, в том числе на основе поддержки торговли товарами российских производителей, производителей Свердловской области;

19) обеспечивать ведение реестра оптовых поставщиков и производителей потребительских товаров в разрезе товарных групп;

20) осуществлять организацию поддержки и содействия в развитии выставочно-ярмарочной деятельности на территории Свердловской области;

21) обеспечивать организацию выполнения функций по государственному регулированию деятельности розничных рынков на территории Свердловской области, в том числе ведение реестра розничных рынков, расположенных на территории Свердловской области, и осуществление регулирования их деятельности в пределах полномочий Министерства;

22) осуществлять организацию заседаний и участие в комиссиях, оргкомитетах и иных координационных и совещательных органах по поручению Министра, заместителя Министра;

23) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

33) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

36) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

37) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области

и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 149
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

установление нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области;

разработка порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, схем размещения нестационарных торговых объектов;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

осуществление изучения рынка товаров уровня приобретения непродовольственных товаров, других экономических факторов в целях

повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области торговли анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития торговли подготовки прогноза развития торговли, муниципальных образований, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области торговли, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

определение потребности Свердловской области в рынках того или иного типа исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, теми или иными товарами;

осуществление формирования предложений по разработке схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействие органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

организация проведения информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

определение перечня товарных групп для проведения информационно-аналитического наблюдения на территории Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений

на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущей группы должностей категории «руководители» – начальника отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2010 № 305 «Об утверждении методики расчета объема всех продовольственных товаров, реализованных в границах субъекта российской федерации, в том числе городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, и в границах муниципального района, городского округа, в денежном выражении за финансовый год и определения доли объема продовольственных товаров, реализованных хозяйствующим субъектом, осуществляющим розничную торговлю такими товарами посредством организации торговой сети (за исключением сельскохозяйственного потребительского кооператива, организации потребительской кооперации), в границах соответствующего

административно-территориального образования, в денежном выражении за финансовый год»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

12) приказ Минпромторга Российской Федерации от 27.05.2011 № 708 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Министерству промышленности и торговли Российской Федерации информации с состоянии торговли и тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области торговой деятельности»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в реализации государственной политики на территории Свердловской области в сфере торговой деятельности;

4) обеспечивать разработку проектов нормативных правовых актов Свердловской области, внесение в установленном порядке вышеуказанных проектов на рассмотрение соответствующих исполнительных органов государственной власти, участие в подготовке в установленном законодательством порядке заключения на проекты нормативных правовых актов, разработанные иными субъектами законодательной инициативы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

6) принимать участие по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела в разработке областных программ, направленных на развитие потребительского рынка продовольственных и непродовольственных товаров;

7) осуществлять мониторинг реализации положений Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) готовить материалы для Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации государственной политики в сфере торговой деятельности на территории Свердловской области;

9) осуществлять формирование предложений по разработке схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области;

10) разрабатывать порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области;

11) изучать и анализировать состояние потребительского рынка продовольственных и непродовольственных товаров области, разрабатывать предложения по предупреждению его монополизации;

12) принимать участие в осуществлении планов по государственной поддержке и развитию малого производства на потребительском рынке Свердловской области;

13) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

14) визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг и направлять на подписание Министру;

15) обеспечивать оказание методической, консультационной и организационной помощи по вопросам применения законодательства, в том числе участие в разработке муниципальных программ развития сферы потребительского рынка Свердловской области;

16) содействовать обеспечению развития внутреннего товарного рынка, в том числе на основе поддержки торговли товарами российских производителей, производителей Свердловской области;

17) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и(или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему

деятельность отдела о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 150
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление развития торговли;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

разработка и реализация мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере торговли;

изучение рынка товаров в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

разработка требований к организации на территории Свердловской области продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень), выполнению работ и оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

определение перечня товарных групп для проведения информационно-аналитического наблюдения на территории Свердловской области;

сбор сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность

отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года№ 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 2 января 2000 года №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по регулированию и развитию рынка потребительских товаров Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий и организаций сферы потребительского рынка;

6) принимать участие в разработке методических рекомендации по применению общероссийских норм и правил, определяющих осуществление торговой деятельности;

7) принимать участие в разработке и реализации региональных программ обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов;

8) принимать участие в реализации мероприятий по обеспечению и защите прав потребителей в сфере розничной торговли;

9) принимать участие в проведении информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара;

10) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

11) обеспечивать взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти по вопросам качества и безопасности товаров;

12) осуществлять обследование предприятий торговли по вопросам, входящим в функции отдела;

13) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

14) обеспечивать проведение организационных мероприятий (конференций, круглых столов, семинаров, рабочих встреч) по вопросам, входящим в должностные обязанности;

15) обеспечивать рассмотрение и подготовку ответов на письма, заявления, жалобы трудящихся, коллективов организаций и населения области по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

16) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 151
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров населению;

разработка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

сбор сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 19.04.2018 № 185-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области "Обеспечение защиты прав потребителей в Свердловской области на 2019 - 2023 годы»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

5) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

6) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

7) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

8) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

10) осуществлять анализ статистических данных сферы потребительского рынка;

11) обеспечивать подготовку аналитических записок по итогам работы сферы потребительского рынка;

12) обеспечивать взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по информационному обмену

13) осуществлять мониторинг оптово-отпускных и розничных цен на отдельные виды потребительских товаров;

14) ежегодно готовить и направлять сводный доклад (информацию) в сфере обеспечения защиты прав потребителей на территории Свердловской области по итогам отчетного года;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) обеспечивать деятельность Координационной комиссии по защите прав потребителей в рамках Указа Губернатора Свердловской области от 13.12.2017 № 644-УГ «О Координационной комиссии по защите прав потребителей в Свердловской области»;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 152
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

формирование и ведение торгового реестра на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров населению;

разработка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров;

организация мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

разработка и реализация мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

изучение рынка товаров, уровня приобретения непродовольственных товаров, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия

органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

определение перечня товарных групп для проведения информационно-аналитического наблюдения на территории Свердловской области;

организация заключения соглашений об организации информационно-аналитического наблюдения и осуществлении торговой деятельности на территории Свердловской области с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

сбор сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

формирование и представление обобщенных сведений, содержащихся в торговых реестрах в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года»;

11) приказ Минпромторга Российской Федерации от 27.05.2011 № 708 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Министерству промышленности и торговли Российской Федерации информации с состоянии торговли и тенденциях ее развития

в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области торговой деятельности».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

5) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

6) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

7) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

8) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

10) осуществлять администрирование информационного сайта potrebitel66.ru;

11) взаимодействовать с разработчиком сайта по формированию и развитию сайта potrebitel66.ru;

12) взаимодействовать с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по формированию информационной базы данных проведенных проверок организаций;

13) осуществлять подготовку технических заданий для формирования на их основе государственных контрактов и договоров;

14) осуществлять ведение торгового реестра Свердловской области, оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления по вопросам связанным с формированием торгового реестра;

15) направлять ежеквартальные отчеты в соответствии с установленной формой в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;

16) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 153
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

установление нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление развития торговли;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

осуществление финансового планирования и прогноза экономического развития отрасли торговли Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности сферы торговли Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области торговли анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития торговли подготовки прогноза развития торговли, муниципальных образований, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области торговли, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

издание правового акта об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года№ 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2010 № 305 «Об утверждении методики расчета объема всех продовольственных товаров, реализованных в границах субъекта российской федерации, в том числе городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, и в границах муниципального района, городского округа, в денежном выражении за финансовый год и определения доли объема продовольственных товаров, реализованных хозяйствующим субъектом, осуществляющим розничную торговлю такими товарами посредством организации торговой сети (за исключением сельскохозяйственного потребительского кооператива, организации потребительской кооперации), в границах соответствующего административно-территориального образования, в денежном выражении за финансовый год»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 № 291 «Об утверждении Правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2010 г. № 754».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие

функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом торговой деятельности Министерства.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять работу по исполнению целевых параметров указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года в части мониторинга созданных высокопроизводительных и модернизированных рабочих мест в розничной и оптовой торговле

5) осуществлять реализацию мер и мероприятий по созданию условий для развития конкуренции на рынке розничной торговли

6) осуществлять подготовку аналитических материалов по развитию потребительского рынка Свердловской области

7) осуществлять подготовку прогнозов, контрольных параметров показателей развития потребительского рынка Свердловской области, а также отчетов по их достижению;

8) разрабатывать программные и стратегические документы в области развития торговой деятельности

9) готовить отчеты по реализации программных и стратегических документов, достижению установленных целевых показателей

10) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

11) принимать участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов обращения граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

12) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

14) осуществлять анализ статистических данных сферы потребительского рынка;

15) обеспечивать подготовку аналитических записок по итогам работы сферы потребительского рынка;

16) обеспечивать взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области и территориальными налоговыми органами, Отделением Пенсионного фонда России по Свердловской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области по информационному обмену;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

30) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 154
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, схем размещения нестационарных торговых объектов;

установление нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли, питания и услуг для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

разработка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

определение потребности Свердловской области в рынках того или иного типа исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, теми или иными товарами;

формирование предложений по разработке схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

разработка порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них;

формирование сводного плана организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

3) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) Закон Свердловской области от 21 марта 2012 года «О торговой деятельности на территории Свердловской области»;

5) постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативно-правовых актах, регламентирующих детальность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2016 № 291 «Об утверждении Правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчетов нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24.09.2010№ 754»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов через нестационарные объекты торговли, на ярмарках Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) работы в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО);

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

5) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

6) осуществлять организацию семинаров, совещаний, конференций, выставок-ярмарок, конкурсов, фестивалей и другие мероприятий, проводимых при участии и поддержке Министерства;

7) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

8) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

9) оказывать методическое, консультативное и организационное содействие органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) принимать участие в подготовке мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям, в том числе товаропроизводителям Свердловской области;

11) принимать участие в реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой 3 «Развитие потребительского рынка Свердловской области государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП;

12) осуществлять формирование предложений по разработке схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

13) разрабатывать порядок организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них;

14) формировать сводный план организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области;

15) проводить анализ развития торговой сети, в том числе на территории сельских населенных пунктов, расчет обеспеченности торговыми площадями населения Свердловской области в разрезе муниципальных образований, информации о наличии торговых сетей;

16) разрабатывать мероприятия по физической доступности продовольствия в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных сельских поселениях;

17) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

32) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию

отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 155
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление развития торговли;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

осуществление изучения рынка товаров, уровня приобретения непродовольственных товаров, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

сбор сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

организация проведения информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства,

направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 515 «О системе маркировки товаров средствами идентификации и прослеживаемой движения товаров»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 №2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара , и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении и изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

10) приказ Минпромторга Российской Федерации от 27.05.2011 № 708 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного

информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Министерству промышленности и торговли Российской Федерации информации с состоянии торговлии тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области торговой деятельности»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом торговой деятельности Министерства.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

5) осуществлять организацию семинаров, совещаний, конференций, выставок-ярмарок, конкурсов, фестивалей и другие мероприятий, проводимых при участии и поддержке Министерства;

6) осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и объединяющими их некоммерческими организациями, с органами местного самоуправления по вопросам внедрения системы обязательной маркировки товаров средствами идентификации;

7) обеспечивать взаимодействие с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительством Свердловской области по вопросам внедрения системы обязательной маркировки товаров средствами идентификации;

8) осуществлять мониторинг оптово-отпускных и розничных цен на отдельные виды потребительских товаров;

9) осуществлять анализ статистических данных сферы потребительского рынка;

10) обеспечивать подготовку аналитических записок по итогам работы сферы потребительского рынка;

11) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

12) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13) оказывать методическое, консультативное и организационное содействие органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

29) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 156
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере потребительского рынка;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области потребительского рынка;

6) работы в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО);

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

5) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

6) осуществлять организацию семинаров, совещаний, конференций, выставок-ярмарок, конкурсов, фестивалей и другие мероприятий, проводимых при участии и поддержке Министерства;

7) обеспечивать взаимодействие с организациями, органами местного самоуправления, контрольно-надзорными органами по мониторингу деятельности крупных торговых объектов, работающих на принципах аренды, в том числе торговых и торгово-развлекательных центров;

8) проводить мониторинг и готовить аналитические записки, отчеты и другие материалы о состоянии торговых центров;

9) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

10) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

11) оказывать методическое, консультативное и организационное содействие органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) принимать участие в подготовке мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям, в том числе товаропроизводителям Свердловской области;

13) принимать участие в реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Развитие потребительского рынка Свердловской области» государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

14) осуществлять мониторинг реализации положений Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

15) готовить аналитические записки, отчеты и другие материалы о состоянии розничных рынков в Свердловской области;

16) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданкой службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 157
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела торговой деятельности
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

торговля;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов торговли для населения Свердловской области;

осуществление развития торговли;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров населению;

разработка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение в области торговли приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров;

организация мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

разработка и реализация мероприятий, направленных на взаимодействие между хозяйствующими субъектами, осуществляющими торговую деятельность и (или) производство (поставку) товаров;

реализация мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям товаров, субъектам малого или среднего предпринимательства, формированию конкурентной среды, развитию торговли в сельской местности;

осуществление изучения рынка товаров, уровня приобретения непродовольственных товаров, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере торговли Свердловской области;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами торговли;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

определение перечня товарных групп для проведения информационно-аналитического наблюдения на территории Свердловской области;

сбор сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии торговли Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела торговой деятельности Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела торговой деятельности

Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области торговой деятельности Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание государственной политики в области регулирования торговой деятельности;

4) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

5) знание устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, в включая вопросы ценового регулирования;

6) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка;

7) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа потребительского рынка, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в области потребительского рынка;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития потребительского рынка;

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

5) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

6) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

7) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

8) принимать участие в реализации мероприятий государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

10) обеспечивать взаимодействие с организациями, органами местного самоуправления, контрольно-надзорными органами по мониторингу деятельности

крупных торговых объектов, работающих на принципах аренды, в том числе торговых и торгово-развлекательных центров;

11) проводить мониторинг и готовить аналитические записки, отчеты и другие материалы о состоянии торговых центров;

12) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

11) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 158
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника отдела общественного питания и сферы услуг
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

питание;

услуги;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях питания и услуг Свердловской области;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогнозов социально-экономического развития потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере питания и услуг, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания и услуг для населения Свердловской области;

осуществление развития питания и услуг;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания и услуг приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания и услуг;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания и услуг Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания и услуг для населения Свердловской области;

осуществление развития питания и услуг;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания и услуг приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания и услуг;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания и услуг Свердловской области;

осуществление финансового планирования и прогноза экономического развития отрасли питания и услуг Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности

государственного управления и деятельности сферы питания и услуг Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими организацию питания и оказание услуг, и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области питания и услуг, анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития питания и услуг, подготовки прогноза развития питания и услуг муниципальных образований, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области питания и услуг, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

по поручению Правительства Свердловской области организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

разработка требований к оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами питания и бытового обслуживания;

осуществление сбора сведений и представления аналитической и статистической информации о развитии питания и услуг Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

работник Министерства, не являющийся государственным гражданским служащим Свердловской области – старший инженер отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела общественного питания и сферы услуг Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «технология продукции и организация

общественного питания» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

5) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 64-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития общественного питания и бытового обслуживания населения Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

4) знание устройства и принципов системы регулирования сферы питания и услуг, включая вопросы ценового регулирования;

5) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка, в том числе питания и услуг;

6) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, в том числе питания и услуг, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);

7) знание вопросов технического регулирования, в том числе межгосударственных и национальных стандартов услуг общественного питания;

8) знание вопросов технического регулирования, в том числе национальных стандартов бытовых услуг;

9) знание вопросов санитарного законодательства в части требований к предприятиям питания и услуг.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа состояния и развития сферы питания и услуг, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в данной сфере;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития сферы питания и услуг;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере сферы питания и услуг;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере сферы питания и услуг;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области питания и услуг;

6) анализа передовых технологий, новых форм и методов обслуживания в предприятиях общественного питания;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать проведение прогнозно-аналитических работ по развитию сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса Свердловской области;

8) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

9) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания, сферы услуг, придорожного сервиса, оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий, обеспечивать организацию проведения технологического и санитарного обследования в организациях питания;

10) осуществлять анализ динамики, выявление тенденций развития сферы общественного питания, услуг, придорожного сервиса на территории муниципальных образований Свердловской области;

11) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

12) изучать состояние организации питания социальных групп населения (студентов образовательных учреждений, рабочих и служащих промышленных предприятий, детей в летних оздоровительных организациях), обобщать положительный опыт, вносить предложения;

13) обеспечивать организацию мониторинга охвата питанием социальных слоев населения (студенты, рабочие и служащие), выявлять проблематику, осуществлять подготовку предложений и вариантов решений;

14) оказывать содействие в вопросах внедрения современных методов расчета с населением в организациях общественного питания, услуг, объектах придорожного сервиса;

15) анализировать состояние организации питания сельского населения, вносить предложения по его совершенствованию в сельских населенных пунктах;

16) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых при поддержке Губернатора и Правительства Свердловской области;

17) обеспечивать проведение обследований хозяйствующих субъектов, оказывающих услуги общественного питания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках действующего законодательства;

18) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания, услуг и объектах придорожного сервиса на территории муниципальных образований в Свердловской области;

19) контролировать и координировать ход подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания, услуг и объектов придорожного сервиса по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность сферы общественного питания, услуг, объектов придорожного сервиса;

21) координировать работу по подготовке материалов по освещению мероприятий, проводимых отделом, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

22) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, субъектов предпринимательской деятельности, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

24) оказывать содействие развитию конкуренции рынка оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, рынка ритуальных услуг.

25) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

26) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

28) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

30) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

37) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

38) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) согласовывать документы, исходящие из Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) в установленном порядке вносить Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

11) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора

Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 159
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент главного специалиста
отдела общественного питания и сферы услуг
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

питание;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере питания, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере питания по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях питания Свердловской области;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогнозов социально-экономического развития потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере питания, взаимодействует с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания для населения Свердловской области;

осуществление развития отрасли питания;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания для населения Свердловской области;

осуществление развития сферы питания;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания Свердловской области;

осуществление финансового планирования и прогноза экономического развития отрасли питания Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности

государственного управления и деятельности сферы питания Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими организацию питания и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области питания, анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития питания, подготовки прогноза развития питания, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области питания, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

по поручению Правительства Свердловской области организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

разработка требований к оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами питания;

осуществление сбора сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии питания Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов

международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, их реализация;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела общественного питания и сферы услуг Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела общественного питания

и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела общественного питания и сферы услуг Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «технология продукции и организация общественного питания» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

5) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 64-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

11) Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 225-ПП «О мерах по совершенствованию питания обучающихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования Свердловской области».

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития общественного питания Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание устройства, структуры, специфики сферы общественного питания Свердловской области;

4) знание устройства и принципов системы регулирования сферы питания и услуг, включая вопросы ценового регулирования;

5) знание практик применения законодательства в области регулирования общественного питания;

6) знание ситуации и положения дел в отрасли общественного питания, основных тенденций и перспектив, в том числе на уровне государства и в международном аспекте;

7) знание вопросов технического регулирования, в том числе межгосударственных и национальных стандартов услуг общественного питания;

8) знание вопросов санитарного законодательства в части требований к предприятиям питания.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализ состояния и развития сферы питания, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в данной сфере;

2) организация взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития сферы питания;

3) формирование предложений по оказанию содействия в развитии предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере питания;

4) подготовка проектов правовых актов в сфере питания;

5) анализ, контроль, обеспечение реализации проектов и программ развития общественного питания;

6) анализ передовых технологий, новых форм и методов обслуживания в предприятиях общественного питания;

7) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, заместителя Министра;

4) вносить предложения в план работы отдела и готовить информацию о выполнении планов;

5) разрабатывать предложения в проекты правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) обеспечивать организацию мероприятий, направленных на развитие сети общественного питания (анализ состояния и развития сети предприятий питания, подготовка методических рекомендаций в сфере общественного питания, проведение совещаний, мастер-классов, взаимодействие с ассоциациями и некоммерческими партнерствами в сфере общественного питания, разработка прогнозных показателей и контрольных значений развития отрасли, в том числе для муниципальных образований);

7) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания; оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий; разрабатывать методологию по обеспечению технологических и санитарных норм в организациях питания;

8) анализировать динамику, выявлять тенденции и перспективы развития сферы общественного питания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

9) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования в сфере общественного питания;

10) анализировать и изучать особенности развития корпоративного питания, предоставления услуг питания объектами нестационарной сети и придорожного сервиса;

11) оказывать консультации по вопросам развития предприятий питания в гостиницах и иных средствах размещения, предприятий питания, расположенных по месту работы, корпоративного питания, предоставления услуг питания объектами нестационарной сети и придорожного сервиса; оказывать информационно-справочное обеспечение органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности по указанным вопросам;

12) принимать участие в разработке программ, направленных на регулирование деятельности и развитие предприятий питания в гостиницах и иных средствах размещения, предприятий питания, расположенных по месту работы, корпоративного питания, предоставления услуг питания объектами нестационарной сети и придорожного сервиса;

13) обеспечивать мониторинг показателя по охвату питанием рабочих и служащих промышленных предприятий, выявлять проблемы, осуществлять подготовку предложений по их решению;

14) осуществлять анализ качественного состава и определение потребности в кадрах для объектов питания в гостиницах и иных средствах размещения в целях предоставления безопасных услуг в соответствие с международными стандартами качества; обобщать положительный опыт;

15) осуществлять сбор, изучение информации по организации здорового питания населения, обобщать положительный опыт;

16) анализировать конкурентоспособность, прибыльность предприятий общественного питания;

17) оказывать содействие в вопросах внедрения современных форм и методов расчета с населением в предприятиях общественного питания;

18) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых Губернатором и Правительством Свердловской области;

19) совместно с уполномоченными, контрольными и надзорными органами принимать участие в проведении обследований хозяйствующих субъектов, предоставляющих услуги общественного питания, в пределах компетенции отдела и в рамках действующего законодательства;

20) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания;

21) обеспечивать координацию хода подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания;

22) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, касающимся сферы общественного питания;

23) готовить информационные материалы по вопросам общественного питания, по освещению мероприятий проводимых отделом, для размещения на официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации;

24) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

25) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

26) исполнять поручения руководителей Министерства, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

27) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов;

2) выбора способа и метода подготовки справочной и аналитической информации;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 160
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста отдела общественного питания и сферы услуг
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

услуги;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области сферы услуг на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию сферы услуг на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка сферы услуг на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранению и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление информационного обеспечения хозяйствующих субъектов сферы услуг, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе разработка прогнозов социально-экономического развития услуг Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере услуг, взаимодействие с некоммерческими организациями;

организация реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов услуг для населения Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности услуг;

осуществление изучения рынка услуг, уровня потребления основных видов услуг, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере услуг Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития потребительского рынка Свердловской области;

осуществление прогноза экономического развития отрасли услуг Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности сферы услуг Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими организацию и оказание услуг, и объединяющими их некоммерческими организациями, по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области услуг, анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития услуг, подготовки прогноза развития услуг муниципальных образований, распространения российского и иностранного опыта в области услуг населению, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области услуг, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

по поручению Правительства Свердловской области организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

разработка требований к оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами бытового обслуживания;

осуществление сбора сведений и представление аналитической и статистической информации о развитии услуг Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела общественного питания и сферы услуг Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела общественного питания и сферы услуг Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 64-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения российской Федерации»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 08.06.2017 № 407-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития бытового обслуживания населения Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание устройства, структуры, специфики потребительского рынка;

4) знание устройства и принципов системы регулирования сферы услуг, включая вопросы ценового регулирования;

5) знание практик применения законодательства в области регулирования потребительского рынка, в том числе услуг;

6) знание ситуации и положения дел в области потребительского рынка, в том числе услуг, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);

7) знание вопросов технического регулирования, в том числе национальных стандартов бытовых услуг;

8) знание вопросов санитарного законодательства в части требований к предприятиям услуг.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа состояния и развития сферы услуг, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в данной сфере;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития сферы услуг;

3) формирования предложений по оказанию содействия развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере сферы услуг;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере сферы услуг;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития в области услуг;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела;

4) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) обеспечивать проведение прогнозно-аналитических работ по развитию сферы услуг Свердловской области;

6) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий сферы услуг;

7) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития сферы услуг, оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий;

8) осуществлять сбор оперативной информации по деятельности объектов сферы услуг;

9) осуществлять анализ динамики, выявление тенденций развития сферы услуг, на территории муниципальных образований Свердловской области;

10) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования сферы услуг;

11) оказывать содействие в вопросах внедрения современных методов расчета с населением в организациях сферы услуг;

12) анализировать состояние сферы услуг, вносить предложения по его совершенствованию в сельских населенных пунктах;

13) обеспечивать проведение обследований хозяйствующих субъектов, оказывающих предоставление бытовых услуг, по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках действующего законодательства;

14) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере услуг на территории муниципальных образований в Свердловской области;

15) разрабатывать план мероприятий по совершенствованию сферы услуг с включением вопросов, входящих в компетенцию отдела;

16) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность сферы услуг;

17) обеспечивать подготовку материалов по освещению проводимых мероприятий на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

18) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, субъектов предпринимательской деятельности, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

33) оказывать содействие развитию конкуренции рынка оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, рынка ритуальных услуг.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 161
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела общественного питания и сферы услуг
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об отделе общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела общественного питания и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

питание;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

реализация государственной политики в области торговой деятельности на территории Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Свердловской области;

проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере питания, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере питания по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников и подготовке квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности на предприятиях питания Свердловской области;

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе:

разработка прогнозов социально-экономического развития потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере питания, взаимодействует с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания для населения Свердловской области;

осуществление развития отрасли питания;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

осуществление мероприятий по стимулированию деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания, других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания Свердловской области;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития потребительского рынка Свердловской области;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение территориальной доступности объектов питания для населения Свердловской области;

осуществление развития сферы питания;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение экономической доступности товаров и услуг населению;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение в области питания приоритетной поддержки социально незащищенных слоев населения;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение качества и обеспечение безопасности товаров и услуг;

организация разработки и реализации мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования и конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства в сфере питания;

осуществление изучения рынка товаров и услуг, уровня потребления основных продуктов питания других экономических факторов в целях повышения эффективности государственного управления и деятельности в сфере питания Свердловской области;

осуществление финансового планирования и прогноза экономического развития отрасли питания Свердловской области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы в целях повышения эффективности

государственного управления и деятельности сферы питания Свердловской области;

осуществление взаимодействия с хозяйствующими субъектами, осуществляющими организацию питания и объединяющими их некоммерческими организациями, с хозяйствующими субъектами, осуществляющими поставки товаров, и объединяющими их некоммерческими организациями по вопросам участия в разработке проектов нормативных правовых актов, региональных и муниципальных программ развития в области питания, анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития, оценки эффективности применения мер по поддержке развития питания, подготовки прогноза развития питания, распространения российского и иностранного опыта в области торговой деятельности, представления необходимой информации для формирования и реализации государственной политики в области питания, а также по иным предусмотренным федеральным и областным законодательством вопросам;

по поручению Правительства Свердловской области организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий;

разработка требований к оказанию услуг на ярмарках;

в пределах полномочий участие в осуществлении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, оказание содействия органам местного самоуправления в решении вопросов обеспечения населения услугами питания;

осуществление сбора сведений и представления аналитической и статистической информации о развитии питания Свердловской области в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Законодательному Собранию Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов

международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

осуществляет мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела общественного питания и сферы услуг Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующему деятельность отдела, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела общественного питания

и сферы услуг Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела общественного питания и сферы услуг Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

5) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 64-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области развития общественного питания Свердловской области;

2) знание направлений, устройства и специфики деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

3) знание устройства, структуры, специфики сферы общественного питания Свердловской области;

4) знание устройства и принципов системы регулирования сферы питания, включая вопросы ценового регулирования;

5) знание практик применения законодательства в области регулирования общественного питания;

6) знание ситуации и положения дел в отрасли общественного питания, основных тенденций и перспектив, в том числе на уровне государства и в международном аспекте;

7) знание вопросов технического регулирования, в том числе межгосударственных и национальных стандартов услуг общественного питания;

8) знание вопросов санитарного законодательства в части требований к предприятиям питания.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) анализа состояния и развития сферы питания, выработки, реализации, координации и контроля мер регулирования деятельности в данной сфере;

2) организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам развития сферы питания;

3) формирования предложений по оказанию содействия в развитии предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере питания;

4) подготовки проектов правовых актов в сфере питания;

5) анализа, контроля, обеспечения реализации проектов и программ развития общественного питания;

6) анализа передовых технологий, новых форм и методов обслуживания в предприятиях общественного питания;

7) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела, заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, вносить предложения в план работы отдела;

4) разрабатывать предложения в проекты правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) обеспечивать организацию мероприятий, направленных на развитие сети общественного питания (анализ состояния и развития отдельных сегментов отрасли общественного питания, подготовка методических рекомендаций, взаимодействие с ассоциациями и некоммерческими партнерствами в сфере общественного питания и др.);

6) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания; оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий;

разрабатывать методологию по обеспечению технологических и санитарных норм в организациях питания;

7) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования в сфере общественного питания;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) обеспечивать организацию и проведение семинаров, совещаний, конференций, мастер-классов, профессиональных конкурсов;

10) изучать состояние и организацию питания населения социальной сферы, в том числе студентов профессиональных образовательных учреждений, детей и подростков в оздоровительных организациях; оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам деятельности, обобщать положительный опыт, вносить предложения по развитию;

11) обеспечивать мониторинг показателя по охвату питанием социальных групп населения, выявлять проблемы, осуществлять подготовку предложений по их решению;

12) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых Губернатором и Правительством Свердловской области;

13) совместно с уполномоченными, контрольными и надзорными органами принимать участие в проведении обследований хозяйствующих субъектов, предоставляющих услуги общественного питания, в пределах компетенции отдела и в рамках действующего законодательства;

14) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания;

15) обеспечивать координацию хода подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, касающимся сферы общественного питания и входящим в компетенцию отдела;

17) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

18) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов предприятий в пределах своих полномочий;

19) готовить информационные материалы по освещению мероприятий проводимых отделом, для размещения на официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации;

20) исполнять поручения руководителей Министерства, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов;

2) выбора способа и метода подготовки справочной и аналитической информации;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 162
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Муниципального образования город Алапаевск, Муниципального образования Алапаевское, Махнёвского муниципального образования (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства. агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента

Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и (или) Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 163
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

5) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

6) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

7) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

8) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

9) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции

гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 164
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере

деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского

отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

12) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

13) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 165
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским

(фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 166
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства

Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 167
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

5) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

8) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

9) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной

продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

10) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

13) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

21) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения

налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 168
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

12) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

13 Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

14) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

15) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

16) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

23) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

24) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

25) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

26) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат,

регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

23) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

24) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

25) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

26) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного

развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

27) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

28) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

29) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

30) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя

Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской

	обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 169
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Бюджетный кодекс;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

12) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

13 Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

14) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

15) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

16) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

23) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

24) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

25) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

26) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат,

регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

23) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

24) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

25) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

26) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного

развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

27) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

28) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

29) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

30) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя

Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской

	обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 170
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Алапаевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации,

положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

7) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

8) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

10) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

12) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

13) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

14) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

15) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

16) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

17) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

18) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

19) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

21) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской

Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 171
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Артинского городского округа, Бисертского городского округа, Нижнесергинского муниципального района (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Артинского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Артинского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Артинского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 172
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Артинского городского округа, Бисертского городского округа, Нижнесергинского муниципального района (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Артинского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Артинского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Артинского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения;

11) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

12) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок;

10) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

11) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

12) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 173
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 174
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере

деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела

сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий, формирования межведомственных запросов, копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 175
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Артинского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 176
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Алапаевского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 177
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 178
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 179
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 180
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 181
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Артинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 182
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Артинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Артинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Артинского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Артинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 183
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Байкаловского муниципального района, Слободо-Туринского муниципального района (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 184
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Байкаловского муниципального района, Слободо-Туринского муниципального района (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств

федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений

по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 185
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 186
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере

деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского

отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 187
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

4) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

5) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих

профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 188
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 189
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 190
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 191
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 192
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Байкаловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Байкаловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 193
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Белоярского городского округа, Асбестовского городского округа, городского

округа Заречный, городского округа Верхнее Дуброво, Малышевского городского округа, городского округа Рефтинский (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 194
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 195
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

14) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

15) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

16) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной

территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

18) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

19) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

21) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

22) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

24) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

26) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

27) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

28) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

30) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских)

хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

31) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

33) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

34) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

42) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

43) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

44) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

45) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

46) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

47) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 196
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 197
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 198
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

4) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

5) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих

профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 199
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 200
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 201
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Белоярском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также

подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Белоярского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных

государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

12) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

16) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 202
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка

предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением

государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 203
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Богданович, городского округа Сухой Лог (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области,

постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных

на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 204
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 205
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 206
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 207
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства либо

лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих

профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 208
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 209
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 210
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 211
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Богдановичском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Богдановичского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

12) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

16) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 212
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Верхотурский, Качканарского городского округа, «Городского

округа «Город Лесной», Нижнетуринского городского округа, Новолялинского городского округа, Волчанского городского округа, Гаринского городского округа, Ивдельского городского округа, городского округа Краснотурьинск, городского округа Карпинск, Североуральского городского округа, Серовского городского округа, Сосьвинского городского округа, городского округа Пелым (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 213
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Верхотурский, Качканарского городского округа, «Городского

округа «Город Лесной», Нижнетуринского городского округа, Новолялинского городского округа, Волчанского городского округа, Гаринского городского округа, Ивдельского городского округа, городского округа Краснотурьинск, городского округа Карпинск, Североуральского городского округа, Серовского городского округа, Сосьвинского городского округа, городского округа Пелым (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением

государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 214
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 215
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 216
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении)

размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

2) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

4) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

5) технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 декабря 2011 года № 877);

6) технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 декабря 2011 года № 877);

7) технический регламент Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним (ТР ТС 031/2012) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 877);

8) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области энергосбережения, технической политики и охраны труда;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий производителям сельскохозяйственной техники.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области материальными и техническими средствами;

2) координации работы организаций снабжения;

3) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

4) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций агропромышленного комплекса;

5) организации выставок, выставок-ярмарок современной сельскохозяйственной техники и оборудования;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

7) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

8) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

9) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

10) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

11) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

14) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

15) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан,

сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

19) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

20) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

21) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

23) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

24) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

25) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

26) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих,

утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 217
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 218
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 219
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 220
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 221
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 222
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории Верхотурского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Верхотурском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Верхотурского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 223
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Ирбитского муниципального образования, Муниципального образования город Ирбит (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалист Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 224
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Ирбитского муниципального образования, Муниципального образования город Ирбит (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалист Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную

и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 225
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 226
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 227
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 228
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического

надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

9) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

10) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

11) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

18) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

23) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

24) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

25) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

26) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов охраны труда, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

27) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

28) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской

	обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 229
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

10) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

11) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

12) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

13) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

14) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

21) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

23) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы;

5) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

6) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

6) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

7) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

23) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ,

заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

24) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

25) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

26) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

27) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

28) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

29) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

30) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской

	аттракционов	области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 230
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 231
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 232
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Ирбитском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также

подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных

государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

12) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

16) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого

заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 233
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории города Каменска-Уральского, Каменского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Каменского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Каменского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Каменского отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Каменском отделе сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области,

постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства,

расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений

по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и (или) Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 234
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 235
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Каменского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

10) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

11) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

12) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

13) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

14) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

21) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

23) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы;

5) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

6) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

6) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

7) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса;

8) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

23) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ,

заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

24) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

25) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

26) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

27) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

28) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

29) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

30) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской

	аттракционов	области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 236
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 237
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Каменского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Каменского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Каменского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам,

муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского

хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 238
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Каменского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Каменского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Каменского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 239
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Ирбитского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 240
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Каменского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 241
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Каменском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Каменского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Каменского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Каменского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Каменского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 242
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Камышловского городского округа, Камышловского муниципального района, Пышминского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка

предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением

государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 243
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Камышловского городского округа, Камышловского муниципального района, Пышминского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному

страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области,

а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств

федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений

по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 244
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 245
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 246
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

7) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

8) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

9) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических

ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 247
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Камышловского отдела сельского

хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области

технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат,

регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 248
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 249
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 250
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

12) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

16) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на подведомственной территории;

17) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на подведомственной территории;

18) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

20) принимать участие в организации и проведении конкурсов по охране труда;

21) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 251
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Камышловском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Камышловского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной

продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения

налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 252
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Красноуфимск, Муниципального образования Красноуфимский округ, Ачитского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 253
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Красноуфимск, Муниципального образования Красноуфимский округ, Ачитского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента

Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения;

11) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

12) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок;

10) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

11) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

12) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области,

требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 254
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 255
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

14) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

15) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

16) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

18) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

19) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

21) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

22) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

24) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

26) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

27) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

28) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

30) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

31) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

33) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

34) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

42) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

43) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

44) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

45) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

46) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

47) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 256
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 257
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного

комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы

данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 258
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении аАминистративного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 259
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 260
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 261
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 262
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Красноуфимском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Красноуфимского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 263
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Верхнесалдинского городского округа, Городского округа Верхняя Тура,

городского округа Верхний Тагил, городского округа Верх-Нейвинский, Горноуральского городского округа, Кушвинского городского округа, Кировградского городского округа, городского округа Красноуральск, Невьянского городского округа, городского округа Нижняя Салда, города Нижний Тагил, Новоуральского городского округа, городского округа ЗАТО Свободный (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» – специалист 1 категории Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на

территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и (или) Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 264
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 265
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

14) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

15) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

16) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

18) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

19) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

21) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

22) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

24) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

26) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

27) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

28) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

30) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

31) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

33) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

34) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

42) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

43) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

44) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

45) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

46) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

47) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 266
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

7) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

8) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

9) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических

ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 267
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении)

размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 268
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента

Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами

государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной

плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 269
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

разработка и реализация мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных

государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы

данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 270
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 271
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 272
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 273
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 274
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
специалиста 1 категории Пригородного отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Пригородном отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Пригородного отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь образование не ниже уровня среднего профессионального образования

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 275
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Артемовского городского округа, Режевского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Режевского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 276
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Артемовского городского округа, Режевского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Режевского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения;

11) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

12) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок;

10) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

11) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

12) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 277
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) Осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторинг работ сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг за технологическим процессом заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и осуществлять мониторинг их выполнения;

16) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

17) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

18) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

19) осуществлять прием документов у сельскохозяйственных товаропроизводителей документов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

20) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

21) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

22) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов, предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделение Министерства;

23) совместно со специалистом - финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий;

24) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

25) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

26) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

29) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) соблюдать правила делопроизводства;

42) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 278
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 279
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Режевского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Режевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 280
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Режевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 281
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Режевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 282
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Режевского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Режевского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Режевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 283
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 284
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Режевского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Режевском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Режевского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Режевского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Режевского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Режевского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 285
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Арамильского городского округа, Сысертского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и (или) Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 286
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 287
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

7) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

8) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

9) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических

ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 288
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 289
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

5) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

10) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

14) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

15) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

16) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

18) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

19) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

20) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

21) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

22) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

24) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

26) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

27) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

28) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

30) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

31) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

33) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

34) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

42) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

43) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

44) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

45) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

46) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

47) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 290
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторингработы сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг технологического процесса заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) совместно с зоотехнической службой сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять ежегодное определение мест для летнего выпаса сельскохозяйственных животных;

16) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и контролировать их выполнение;

17) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

18) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

19) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

20) осуществлять прием документов от крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, сельскохозяйственных потребительских кооперативов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

21) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

22) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме

3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

26) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

27) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

28) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

30) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

31) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

32) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

33) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

34) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

35) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

36) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

37) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

38) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей,

необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

39) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

40) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

41) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

42) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

45) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

46) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

47) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

48) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

49) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

50) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

51) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

52) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

53) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

54) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

55) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

56) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

57) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

58) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 291
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 292
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 293
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Сысертском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Сысертского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 294
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Талицкого городского округа, Тугулымского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 295
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Талицкого городского округа, Тугулымского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную

и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 296
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторингработы сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг технологического процесса заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) совместно с зоотехнической службой сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять ежегодное определение мест для летнего выпаса сельскохозяйственных животных;

16) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и контролировать их выполнение;

17) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

18) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

19) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

20) осуществлять прием документов от крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, сельскохозяйственных потребительских кооперативов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

21) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

22) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

26) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

27) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств

в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

28) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

30) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

31) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

32) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

33) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

34) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

35) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

36) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

37) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

38) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

39) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных

отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

40) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

41) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

42) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

45) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

46) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

47) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

48) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

49) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

50) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

51) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

52) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

53) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

54) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

55) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

56) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

57) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

58) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному

гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого

заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской

службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 297
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 298
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих

профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 299
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 300
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 301
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области

технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат,

регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 302
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области

технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат,

регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 303
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Талицком отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Талицкого отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 304
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Туринского городского округа, Таборинского муниципального района, Тавдинского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Туринского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 305
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
заместителя начальника Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалистф».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории Туринского городского округа, Таборинского муниципального района, Тавдинского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра), Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущий специалист Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника Туринского отдела сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной

регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории Артинского городского округа, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Артинского городского округа, осуществляющих первичную

и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства, расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении курируемых организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

32) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники применяемой в растениеводстве и животноводстве в курируемых организациях;

33) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

34) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в курируемых организациях агропромышленного комплекса;

35) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования и их эффективному использованию;

36) проводить анализ состояния технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

37) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

38) консультировать работников курируемых организаций агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов;

39) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

40) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

41) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

42) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

51) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

52) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

53) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

54) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

55) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

56) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

57) исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия ими соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 306
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории

и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторингработы сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг технологического процесса заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) совместно с зоотехнической службой сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять ежегодное определение мест для летнего выпаса сельскохозяйственных животных;

16) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и контролировать их выполнение;

17) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

18) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

19) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

20) осуществлять прием документов от крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, сельскохозяйственных потребительских кооперативов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

21) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

22) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

23) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

24) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

25) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

26) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

27) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

30) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

31) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

32) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

33) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

34) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

35) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

36) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

37) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

43) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных

частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 307
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере

деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела

сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита

штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 308
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу,

исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Туринского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере охраны труда, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) знание системы управления и организации охраны труда и основные требования охраны труда;

5) знание порядка, содержания и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

6) знание видов, объема и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) координации процесса работы по охране труда;

2) оказания методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным приемам и методам работы организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

3) умение работать в ГИС «Энергоэффективность»;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений, служебных документов по направлению деятельности;

6) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

9) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3)проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

4) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ, заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

5) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

6) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

7) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

8) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) осуществлять сбор, обработку и своевременное представление в Министерство информации, отчетов о состоянии условий и охраны труда на предприятиях, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда предприятиям агропромышленного комплекса, осуществляющим деятельность на курируемой территории;

11) участвовать в расследовании несчастных случаев (в т.ч. тяжелых, групповых и смертельных) на производстве и анализе причин производственного травматизма и профзаболеваний, в разработке мер по их предупреждению и устранению, а так же осуществлять контроль над их расследованием, и направлять оперативную информацию в вышестоящие организации;

12) участвовать в разработке и организации мероприятий по реализации государственных нормативных материалов в области охраны труда;

13) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, охраны труда, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

14) координировать работу по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

15) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма, охраны труда;

16) проводить вводные, повторные, внеочередные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников отдела;

17) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 309
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

участие в разработке предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Туринского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Туринского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

2) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) Указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

6) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

10) приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2015 № 614 «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 594-ПП «Об утверждении порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области»;

15) постановление Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

16) постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2020 № 808-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2025 года»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса,

осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению

контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 310
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Туринского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Туринского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Туринского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (далее — СЭД);

4) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

5) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

6) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

7) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

8) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

9)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

11) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

12) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

13) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

14) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

15) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

23) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 311
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением об Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая

автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Туринского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

7) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

8) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

9) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

10) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

17) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства

о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста

		(тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 312
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса по образовательным программам, внедрение современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

подготовка документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Туринского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

5) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

5) Закон Свердловской области от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

7) Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

8) Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

9) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 340-УГ «О почетной грамоте Губернатора Свердловской области»;

10) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 341-УГ «О Почетном дипломе Губернатора Свердловской области»;

11) Указ Губернатора Свердловской области от 10.06.2016 № 342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области»;

12) Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

13) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2205-ПЗС «О Почетном дипломе Законодательного Собрания Свердловской области»;

14) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 09.06.2015 № 2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного Собрания Свердловской области»;

15) постановление Законодательного Собрания Свердловской области от 01.04.2014 № 1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловской области»;

16) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

17) Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

20) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) методы информационного обеспечения;

4) основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

6) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в сфере, соответствующей направлению деятельности;

7) письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) осуществлять функции делопроизводства отдела;

5) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственных территориях;

6) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых отделом, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

7) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам агропромышленного комплекса в Министерство;

8) готовить информацию о количестве привлеченных безработных граждан и граждан, ищущих работу, к участию в сезонных полевых работах и восстановлении сельскохозяйственных объектов ежеквартально;

9) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению организаций агропромышленного комплекса на курируемой территории;

10) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет»;

11) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса, курируемых отделом, а также работников отдела;

12) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сфере агропромышленного комплекса, ведение базы данных учета наград и награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области;

13) осуществлять сбор оперативной информации в организациях агропромышленного комплекса на подведомственной территории;

14) организовывать подготовку документов к сдаче в архив;

15) осуществлять приём и первичную проверку документов на предоставление субсидий: на обзаведение хозяйством молодым специалистам и субсидии на подготовку и (или) переподготовку специалистов отрасли агропромышленного комплекса, проводить проверку правомерного получения и эффективного использования вышеуказанных видов субсидий;

16) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля,

учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных

исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 313
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Туринского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Туринском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

предварительный и последующий контроль за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Туринского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской

Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Туринского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение

части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2013 № 134-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку производства животноводческой и рыбной продукции»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2017 № 76-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства и стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 110-ПП и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 09.07.2020 № 458-ПП «Об утверждении порядков предоставления субсидий на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2019 № 310-ПП «О реализации отдельных положений Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам граждан, сельскохозяйственным потребительским кооперативам.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) анализа, обобщения и распространения передового опыта внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействия его внедрению в Свердловской области;

4) подготовки заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) подготовки аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

6) разработки проектов правовых актов по вопросам развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

7) подготовки предложений по основным направлениям стратегии развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) подготовки заключений на бизнес-планы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) подготовки аналитических материалов о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказания содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

10) оказания методической помощи главам крестьянских (фермерских) хозяйств.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

4) оказывать консультационную помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в оформлении документов для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) проводить совещания с представителями малых форм хозяйствования с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления грантов и других мер государственной поддержки;

7) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке годового отчета «О деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства», ежеквартальных отчетов и годового отчета по форме 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»;

8) готовить и сдавать ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

9) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в составлении отчетов по формам 1-фермер «Сведения об итогах сева», 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

10) готовить и сдавать сводные отчеты по формам 1-фермер, 2-фермер в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

11) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» и 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей», а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, наличия поголовья скота, земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственной техники, численности членов хозяйства и наемных работников;

12) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

13) готовить и сдавать сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в отдел развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства;

14) оказывать помощь личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в разработке бизнес-проектов и подготовке пакетов документов для участия в конкурсных процедурах по предоставлению грантовой поддержки (грант на развитие семейной фермы, грант «Агростартап», грант на развитие материально-технической базы);

15) оказывать помощь крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам в подготовке документов для участия в отборах на право получения субсидий;

16) контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения контролировать выполнение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

18) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 314
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
начальника Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность начальника Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на территории городского округа Староуткинск, Шалинского городского округа (далее – территория);

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых

(торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

сбор и обработка данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, выдачу племенных свидетельств;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

разработка и реализация мероприятий по развитию прямых связей производителей и потребителей сельскохозяйственной продукции для обеспечения населения продуктами питания;

информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

разработка комплекса мер по кадровому обеспечению в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг, поддержке учебных заведений, осуществляющих обучение населения основным специальностям в сфере агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг по образовательным программам, внедрению современных технологий в процессы подготовки персонала;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

разработка предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников в Свердловской области, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для осуществления трудовой деятельности на предприятиях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг Свердловской области

осуществление прогнозно-аналитических функций, в том числе осуществление комплексного анализа производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление ведения реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

формирование сводной отчетности об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями агропромышленного комплекса, а также ведомственной сводной бухгалтерской отчетности по организациям агропромышленного комплекса в разрезе отраслей с представлением в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

содействие развитию социального партнерства и социально-экономического сотрудничества в сфере агропромышленного комплекса, взаимодействие с отраслевыми профсоюзами и другими некоммерческими организациями;

проведение профилактических мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

составление на основании результатов контрольных (надзорных) мероприятий актов контрольных (надзорных) мероприятий с указанием конкретных нарушений, принимает решения, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрет эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

рассмотрение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

участие в работе межведомственных советов и комиссий;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Первый заместитель Министра). Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – главные специалисты Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» – ведущие специалисты Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства;

лица, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства, в соответствии с внутренним распределением обязанностей в Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области,

постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

5) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

6) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

7) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

11) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

12) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

16) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

17) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

18) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области сельского хозяйства;

3) знание особенностей разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие подотраслей сельского хозяйства;

4) знание принципов контрольной деятельности, методов, процедур, технологий и механизмов организации и осуществления контроля, и проведения проверок;

5) понятия, правового регулирования, порядка, требований, этапов и принципов составления протоколов об административных правонарушениях;

6) знание направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

7) знание процедуры рассмотрения обращений граждан;

8) знание порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными, информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

9) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10) знание норм служебной этики и делового общения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

5) эффективного планирования служебного времени;

6) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

7) предоставления информационно-методической и консультационной помощи организациям;

8) участия в выполнении мероприятий программ в области развития сельского хозяйства и агропромышленного комплекса;

9) организации и осуществления контроля и проведения проверок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвовать в выполнении мероприятий государственной аграрной политики;

7) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

8) участвовать в выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

9) участвовать в предоставлении государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, расположенным на территории;

10) осуществлять обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, расположенными на территории, условий, целей и порядка предоставления субсидий за счет средств из федерального бюджета и средств областного бюджета;

11) осуществлять прием и рассмотрение заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции;

12) формировать сводную отчетность об использовании средств федерального и областного бюджетов организациями сельского хозяйства,

расположенными на территории;

13) участвовать в мероприятиях по сбору и обработке данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий, расположенных на территории;

14) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий на территории;

15) осуществлять информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

16) оказывать поддержку в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

17) оказывать поддержку в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечения деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

18) участвовать в ведении реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, расположенных на территории;

19) участвовать в реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса, расположенных на территории, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

20) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса, расположенных на территории;

21) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса, расположенным на территории;

22) проводить проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

23) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

24) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

25) выдавать обязательные предписания (постановления, представления) должностным, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений

по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

26) осуществлять рассмотрение дел и составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

27) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

28) запрашивать и получать от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

29) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сельского хозяйства на территории;

30) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

31) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) принимать участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

33) принимать участие в работе межведомственных советов, комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

34) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

42) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить с работниками отдела совещания;

4) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить Первому заместителю Министра предложения по вопросам поощрения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим отдела;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

7) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и (или) Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации и контроля деятельности сотрудников отдела;

2) организации подготовки проектов правовых актов сотрудниками отдела;

3) внесения предложений Первому заместителю Министра о поощрении (награждении, премировании) сотрудников отдела, вынесении дисциплинарных взысканий;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 315
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

осуществление сбора и обработки данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;

7) Федеральный закон от 2 июля 2013 года № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

10) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 67);

11) технический регламент Таможенного Союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 октября 2013 № 68);

12) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

14) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания по кормлению, уходу и содержанию сельскохозяйственных животных;

3) знание основ технологии приготовления кормов и комбикормов;

4) опыт составления рационов кормления;

5) владение современными технологиями в животноводстве, повышающими продуктивность и воспроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

2) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

3) обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

4) подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

5) консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности;

6) изучения и внедрения передовых методов разведения, выращивания сельскохозяйственных животных;

7) организации учета продуктивности животных;

8) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области зоотехнии;

5) осуществлять мониторинг за реализацией сельскохозяйственными товаропроизводителями, мероприятий в сфере развития отраслей животноводства в т.ч. планировании оборота стада, его воспроизводства и выращивания молодняка;

6) осуществлять мониторинг за созданием сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы, размещением скота по фермам, постановкой скота на зимовку и летне-пастбищным содержанием скота;

7) осуществлять мониторинг за организацией сельскохозяйственными товаропроизводителями племенной работы направленной на улучшение породных и продуктивных качеств скота;

8) принимать от сельскохозяйственных товаропроизводителей, отчеты по животноводству, в том числе отчеты по организации зимне-стойлового и летне-пастбищного содержания скота, составлять сводные отчеты с последующей передачей в Министерство;

9) оказывать сельскохозяйственным товаропроизводителям содействие в освоении передовых технологий и технологическом перевооружении отраслей животноводства;

10) принимать участие в организации сельскохозяйственным товаропроизводителями отбора проб на качество заготовленных кормов;

11) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению работ по зимне-стойловому содержанию скота;

12) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

13) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов

в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

14) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

15) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

16) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

18) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

19) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

31) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 316
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

реализация государственных программ Свердловской области, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

участие в пределах компетенции в создании благоприятного инвестиционного климата и повышении объема инвестиций в развитие сельского хозяйства;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

участие в реализации мероприятий по обеспечению условий для создания новых рабочих мест, сохранения и модернизации имеющихся, повышению производительности труда и оплаты труда в отрасли;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

участие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, содержащихся в государственных программах Свердловской области;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства;

осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности государственного гражданского служащего;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц,

осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области»;

8) Закон Свердловской области от 31 января 2012 года № 6-ОЗ «Об обеспечении продовольственной безопасности Свердловской области»;

9) Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области»;

12) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание бюджетного, налогового, гражданского, трудового, административного, уголовного законодательства в пределах компетенции отдела;

2) знание постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Свердловской области в сфере сельского хозяйства, предоставления государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3) знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие порядок применения бюджетной классификации;

4) знание нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих порядок составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

6) знание порядка работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) самостоятельно принимать решения;

2) определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

3) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять работу в системе электронного документооборота (СЭД);

4) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

5) осуществлять прием отчетов о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур (квартальных, годовых) у хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, представление в Министерство сводного отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей

агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей, получателей средств, производителей зерновых культур для составления консолидированного отчета по организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) осуществлять ежемесячный мониторинг погашения просроченной задолженности по выплате заработной платы в организациях агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

7) осуществлять мониторинг погашения в организациях агропромышленного комплекса просроченной задолженности по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

8) обеспечивать представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложения о заслушивании на заседаниях отраслевой межведомственной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по вопросам расширения налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг представителей организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории, имеющих низкую налоговую нагрузку (в том числе длительное время заявляющих убытки), недоимку по обязательным платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Свердловской области, страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Свердловской области, выплачивающих заработную плату ниже среднего уровня по отрасли, имеющих задолженность по заработной плате, осуществляющих сокращение персонала, реализующих процедуру банкротства;

9) осуществлять мониторинг среднесписочной численности работников, уровня среднемесячной заработной платы в сельскохозяйственных организациях, курируемых отделом, обеспечивать представление указанных сведений в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

10) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства первичных учетных документов по расчетам с организациями

за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству на территориях, курируемых отделом;

11) обеспечивать в соответствии с Графиком документооборота представление в отдел бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства отчетов о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц;

12) организовывать ежегодный конкурс профессионального мастерства в установленной сфере деятельности среди организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность на курируемой территории;

13) обеспечивать подготовку Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы (ежегодно); осуществлять мониторинг их исполнения и предоставление отчетов в Министерство»;

14) осуществлять подготовку справок по основным показателям производственно-финансовой деятельности и о ситуации в подведомственных организациях»;

15) формировать сводный план производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций на предстоящий год»;

16) составлять прогноз объемов производства и реализации продукции;

17) осуществлять контроль за выполнением доведенных до подведомственных сельскохозяйственных организаций параметров и целевых индикаторов и формировать отчетность о их достижении;

18) принимать участие в разработке долгосрочных и годовых программ социально-экономического развития села, вносить предложения по установлению контрольных параметров и целевых индикаторов для реализации данных программ;

19) осуществлять свод текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности подведомственных сельскохозяйственных организаций;

20) осуществлять экспертизу технико-экономического обоснования бизнес-планов;

21) организовывать работу по получению сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство льготных кредитов;

22) осуществлять прием документов для начисления субсидий областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам) сельскохозяйственными товаропроизводителями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, проверка и предоставление сводных справок-расчетов

и отчетов в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий, их проверку на предмет представления документов в объеме, предусмотренном соответствующим порядком предоставления субсидий, формирование межведомственных запросов; направление скан-образов в отдел финансирования Министерства для подготовки платежных поручений;

24) осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении показателей результативности использования субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (займам);

25) на основании принятых Министерством сводных справок-расчетов формировать платежные поручения в едином интерфейсе программы 1-С бухгалтерия;

26)участвовать в формировании сводных справок-расчетов по всем видам субсидий;

27) осуществлять подготовку проектов соглашений, дополнительных соглашений о предоставлении субсидий (гранта) на основе шаблона соглашения в системе Электронный бюджет;

28) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

29) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

30) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на курируемой территории, на реализацию целевых программ и мероприятий;

31) принимать участие в разработке и подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста (финансиста) отдела;

32) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста отдела;

33) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

34) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

35) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

35) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

37) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

38) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

39) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

40) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

41) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

42) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

43) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

44) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

45) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения

должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 317
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность главного специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

содействие совершенствованию системы подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для сельского хозяйства;

осуществление разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

осуществление сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

оказание информационно-методической помощи по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участие в осуществлении государственного управления охраной труда н отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятия по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса

и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4)Закон Свердловской области от 22 октября 2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

порядок работы со служебной информацией;
методы информационного обеспечения;
методы и средства получения, обработки и передачи информации;

основные меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

правила и нормы охраны профессиональной служебной деятельности и противопожарной защиты;

письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, соответствующим направлению деятельности.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

подготовки проектов правовых актов и служебных документов;

работы с нормативными правовыми актами и иными документами;

обеспечения оперативного выполнения поставленных задач, в сфере соответствующей направлению деятельности;

подготовки аналитических материалов в сфере, соответствующей направлению деятельности;

консультирования по вопросам в сфере, соответствующей направлению деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности предприятий, организаций агропромышленного комплекса, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, расположенных на подведомственной территории и состоящих в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) в области кадров и охраны труда;

5) осуществлять сбор сведений по кадровому обеспечению от сельскохозяйственных товаропроизводителей, с последующим анализом и передачей в Министерство;

6) осуществлять подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

7) проводить профориентационную работу с выпускниками образовательных организаций, находящихся на подведомственной территории;

8) осуществлять в отделе мероприятия по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

9) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда сельскохозяйственных товаропроизводителей;

10) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда сельскохозяйственным товаропроизводителям;

11) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

12) выявлять потребность в обучении работников отдела по вопросам охраны труда;

13) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;

14) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

15) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

16) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

17) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

19) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

20) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) осуществлять работу по ведению делопроизводства отдела;

33) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 318
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения6

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс;

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,

первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

оказание поддержки в создании крестьянских (фермерских) хозяйств и формировании экономической и социальной инфраструктур для обеспечения доступа крестьянских (фермерских) хозяйств к финансовым, материальным, информационным и иным ресурсам;

оказание поддержки в формировании инфраструктуры обслуживания и обеспечении деятельности личных подсобных хозяйств, создании сбытовых (торговых), перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

участие в реализации мероприятий, в рамках полномочий, по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 14 мая 1993 года № 4973-1 «О зерне»;

3) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

4) Федеральный закон от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;

5) Федеральный закон от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2005 № 491 «О мерах по обеспечению государственного контроля за качеством и безопасностью зерна, комбикормов и компонентов для их производства, а также побочных продуктов переработки зерна»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 109-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области

«Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2025 года».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) основы государственной политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

2) основы государственной политики по производству, заготовке, обработке, хранению, реализации, транспортировке и использованию семян сельскохозяйственных растений;

3) особенности разработки и реализации программ и планов, направленных на развитие отрасли растениеводства.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) внедрения передовых технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

2) разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений по направлению деятельности;

3) консультирования по вопросам производства сельскохозяйственных культур, земледелия, семеноводства, кормопроизводства, вопросам государственной поддержки;

4) организации и проведения семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

5) иными, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные

нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) организовывать работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории и состоящими в Реестре хозяйствующих субъектов Свердловской области (далее — сельхозтоваропроизводители) по вопросам в области агрономии;

5) участвовать в выполнении значений показателей целевых индикаторов государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

6) осуществлять среди сельскохозяйственных товаропроизводителей единую агрономическую политику по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия;

7) участвовать в реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

8) ежеквартально проводить анализ работы сельскохозяйственных товаропроизводителей в вопросах агрономии и на основании анализа давать соответствующие рекомендации по совершенствованию работы агрономических служб в области рационального использования земли, повышения плодородия почв, внедрению прогрессивных технологий и способов обработки почвы, производству высококачественной продукции растениеводства (сено, силос, сенаж, зернофураж, семена зерновых культур), повышению урожайности всех сельскохозяйственных культур;

9) осуществлять мониторингработы сельскохозяйственных товаропроизводителей по внесению органических и минеральных удобрений, проведению фосфоритования и известкования почв на основании данных агрохимобследования;

10) совместно со специалистами служб защиты растений определять необходимость работ у сельскохозяйственных товаропроизводителей по защите растений, потребности в пестицидах, гербицидах и фунгицидах, а также контролировать их выполнение. Давать рекомендации сельскохозяйственным товаропроизводителям по использованию новых, высокоэффективных средств защиты растений;

11) совместно со специалистами Россельхозцентра осуществлять контроль за засыпкой и обработкой семенного материала в заранее подготовленные и обработанные склады и зернохранилища у сельскохозяйственных

товаропроизводителей, решать вопросы сортообновления и сортосмены на высокоурожайные сорта зерновых культур и многолетних трав;

12) принимать участие в проведении апробации семенных участков сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) определять объемы потребности семян зерновых культур для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) осуществлять мониторинг технологического процесса заготовки кормов у сельскохозяйственных товаропроизводителей (сено, силос, сенаж, плющение зерна), а также качеством заготовки кормов;

15) совместно с зоотехнической службой сельскохозяйственных товаропроизводителей осуществлять ежегодное определение мест для летнего выпаса сельскохозяйственных животных;

16) разрабатывать на основе данных сельскохозяйственных товаропроизводителей комплексные рабочие планы подготовки и проведения очередных сезонных работ в отрасли растениеводства и контролировать их выполнение;

17) изучать и обобщать опыт работы передовых хозяйств, оказывать помощь по внедрению передового опыта у сельскохозяйственных товаропроизводителей;

18) участвовать в проверке готовности сельскохозяйственных товаропроизводителей к проведению сезонных полевых работ;

19) осуществлять контроль за осуществлением закупа сельскохозяйственной продукции у населения;

20) осуществлять прием документов от крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, сельскохозяйственных потребительских кооперативов о производственной деятельности для подготовки отчетности и проведения анализа;

21) оказывать консультации по вопросам правильной регистрации крестьянских (фермерских) хозяйств;

22) оказывать консультационную помощь в правильности оформления документов для включения в реестр крестьянских (фермерских) хозяйств;

23) принимать у заинтересованных лиц заявления и документы для включения в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) проводить совещания с главами крестьянских (фермерских) хозяйств с целью ознакомления с изменениями в порядках субсидирования, предоставления Грантов и других мер поддержки;

25) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежеквартальных отчетов и годового отчета по животноводству, а именно, правильности составления отчетов о движении скота и отчета по форме 3-фермер «Производство и реализация продукции животноводства»:

26) готовить и сдавать в Министерство ежеквартальные сводные отчеты и годовой сводный отчет по форме 3-фермер «Производство и реализация

продукции животноводства» крестьянских (фермерских) хозяйств;

27) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в составлении отчетов по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

28) готовить и сдавать в Министерство сводные отчеты по формам «1-Фермер», «2-Фермер»;

29) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в подготовке ежегодного бухгалтерского отчета по формам 1-КФХ, а именно, правильности заполнения форм в части объемов производства и реализации сельскохозяйственной продукции, согласовывать себестоимость и цены реализации произведенной и реализованной сельскохозяйственной продукции, наличие земель сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственной техники, численность членов хозяйства и наемных работников;

30) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке производственных программ развития на каждый финансовый год;

31) готовить и сдавать в Министерство сводный годовой план производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

32) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе правильного полного пакета документов для участия во всех программах развития («Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»);

33) оказывать помощь главам крестьянских (фермерских) хозяйств в разработке бизнес-проектов и сборе полного пакета документов для участия в отборе на право получения субсидий;

34) контролировать выполнение главами крестьянских (фермерских) хозяйств показателей эффективности использования грантов («Начинающий фермер», «Семейная ферма», «Агростартап», «Развитие материально-технической базы СПОКов»;

35) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

36) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

37) осуществлять прием первичных документов, являющихся основанием для предоставления субсидий; их проверки на предмет представления документов в объеме, предусмотренном порядками предоставления субсидий; формирования межведомственных запросов; копирование документов и направление их в Министерство для подготовки платежных поручений;

38) формировать сводные справки-расчеты и (или) сводные отчеты о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий с последующим представлением их в соответствующее структурное подразделения Министерства;

39) совместно со специалистом-финансистом отдела осуществлять проверку сведений и показателей, указанных в сводных справках-расчетах и (или) сводных отчетах о достижении результатов предоставления субсидий и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий;

40) осуществлять ежедневный сбор оперативной информации о деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

41) осуществлять работу в Единой федеральной информационной системе земель сельскохозяйственного назначения;

42) обеспечивать участие сельскохозяйственных товаропроизводителей в конкурсах профессионального мастерства среди работников и специалистов, в пределах своей компетенции;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

44) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

45) выезжать в командировки в организации агропромышленного комплекса Свердловской области с целью исполнения должностных полномочий;

46) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

47) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

48) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

49) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

50) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

51) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

52) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

53) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

54) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

55) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

56) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

57) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

58) осуществлять работу в системе электронного документооборота.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее –

сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, курирующего деятельность отдела, Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Приложение № 319
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области

Должностной регламент
ведущего специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства
Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о Шалинском отделе сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

предоставление государственной поддержки юридическим и физическим лицам, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной аграрной политики на курируемой территории Свердловской области;

участие в выполнении мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи;

осуществление предварительного и последующего контроля за правильностью исчисления, правомерностью получения и целевым использованием субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов;

рассмотрение заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции на получение субсидий;

привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин, оборудования и аттракционов и других функций государственного технического надзора;

запрещение эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

выдача обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

осуществление рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрос и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин, оборудования и аттракционов, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

осуществление государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования;

осуществление государственной регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

осуществление разработки, согласования и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Шалинского отдела сельского хозяйства Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) Закон Свердловской области от 25 декабря 2009 года № 117-ОЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

10) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 «О принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования»;

11) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 «О порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним»;

12) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

13) Решение Совета Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

14) постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

20) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

21) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

22) постановление Правительства Свердловской области от 02.08.2012 № 834-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»;

23) постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 997-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) знания решений, определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации поднадзорной техники, аттракционов и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

3) знания разъяснений иных государственных органов, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, по вопросам защиты прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий;

4) знания нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, определяющих порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы;

5) знание нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области технической политики;

6) знание видов основной современной сельскохозяйственной техники и оборудования.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) досудебного урегулирования споров по обращениям в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с возложенными на отдел задачами;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

4) проведения осмотра самоходных машин и прицепов к ним, определения их технического состояния, проведения осмотров аттракционов;

5) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

6) разработки проектов текущих и перспективных планов снабжения курируемых организаций агропромышленного комплекса материальными и техническими средствами;

7) экспертной оценки технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития курируемых организаций агропромышленного комплекса;

8) подготовки предложений по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства курируемых организаций агропромышленного комплекса.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) подготавливать отчеты по использованию спецпродукции органов гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам государственного технического надзора, готовить ответы на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами;

7) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции органов гостехнадзора, документов строгой отчетности;

8) вести прием заинтересованных лиц по вопросам государственного технического надзора;

9) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

10) проводить правовую оценку принятых документов на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра;

11) осуществлять надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Свердловской области;

12) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, аттракционов, подписывать и выдавать свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, свидетельства о государственной регистрации аттракционов, паспорта самоходных машин и других видов техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, регистрационные знаки «Транзит», присваивать и выдавать государственные регистрационные знаки;

13) проводить технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать свидетельства о прохождении технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним;

14) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, подписывать и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные удостоверения тракториста-машиниста;

15) проводить обследование учебных учреждений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов, подписывать и выдавать свидетельства о соответствии требованиям оснащенности образовательного процесса;

16) вносить информацию в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (Гостехнадзор Эксперт) по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, проведения технического осмотра, регистрации, перерегистрации и снятии с учета поднадзорной техники физических и юридических лиц;

17) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

18) вносить предложения по программному обеспечению;

19) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

20) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в правоохранительные органы;

21) принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях;

22) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники, оборудования, животноводческих помещений и их эффективному использованию;

23) на основании оперативной информации сельскохозяйственных организаций, курируемых отделом, анализировать состояние технической готовности техники и оборудования к проведению весенне-полевых работ,

заготовке кормов, уборочных работ, проведению ремонтных работ машин и оборудования, к эксплуатации теплогенерирующих установок;

24) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники и оборудования, применяемой в растениеводстве и животноводстве организациями агропромышленного комплекса, расположенными на курируемой территории;

25) обеспечивать контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов на техническое оснащение и модернизацию техники;

26) осуществлять проверки соблюдения получателями субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка предоставления субсидий;

27) консультировать работников предприятий агропромышленного комплекса по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

28) проводить конкурсы профессионального мастерства среди специалистов инженерно-технической службы, представителей рабочих профессий агропромышленного комплекса, осуществляющих деятельность на курируемой территории;

29) осуществлять сбор оперативной информации по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) и электрической энергии сельскохозяйственными организациями, расположенными на курируемой территории;

30) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

31) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, исполнительской дисциплины.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и иных лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, а несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) организациями и гражданами.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 05.12.2019 № 623 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»
2.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 23.12.2019 № 656 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»
4.	Государственная регистрация аттракционов	приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 04.08.2020 № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства

		агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается в зависимости от замещаемой должности гражданской службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед отделом, по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

Наименование проекта: **«Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и признании утратившим силу приказа Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 20.11.2019 № 580 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Начальник отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы	Т.А. Сандакова			
Начальник отдела правовой работы	А.Р. Хусаинова			

Приказ разослать: Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Заместители Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, структурные подразделения Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

Исполнитель: Афанасьева Виктория Геннадиевна, главный специалист отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, (343) 312-00-07 (доб. 247)